

# Descrição de Função



## SAOF - ST - CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE

**Cargo:** SAOF - ST - CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE

**Cliente Interno:** SETOR DE TRANSPORTE

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Editor de Texto	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão da Informação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão da Mudança	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Conflitos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Contratos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Pessoas	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão de Processos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Projetos	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão do Conhecimento	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão Pública	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Legislação de Trânsito	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Lei de Licitações e Contratos	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Planilha Eletrônica	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
SISTEMA SPT2	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	0 - Não tem conhecimento
Técnicas de Atendimento ao Público Interno	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de direção defensiva, agressiva e evasiva	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de Leitura de Mapa	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de Logística	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	0 - Não tem conhecimento
Técnicas de Negociação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza

### APTIDÕES

#### Competência

#### CAPACIDADE DE ANÁLISE

Capacidade de Articulação

Capacidade de Exposição Oral

Capacidade de Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

#### CONCENTRAÇÃO

Habilidade com Números

# Descrição de Função

LEITURA DE CENÁRIOS
Persuasão
RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
<b>Competência</b>
Atos Normativos TRT7
Estatuto do Servidor Público
Planejamento Estratégico
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
<b>Competência</b>	<b>Nível</b>
COMPROMETIMENTO	2,00
COMUNICAÇÃO	4,00
<b>CULTURA DA QUALIDADE</b>	<b>2,86</b>
FLEXIBILIDADE	3,33
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>	<b>3,57</b>
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
<b>LIDERANÇA</b>	<b>5,00</b>
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Executar as tarefas de recepção e condução de servidores em geral, direcionando-os aos locais solicitados conforme os interesses da Administração.
2	Dirigir e coordenar ações relativas a execução dos Contratos vigentes, preservando o interesse público e otimizando a relação contrante/contratado.
3	Manter atualizada a documentação dos veículos, cuidando para que os mesmos não circulem de forma irregular.
4	Acompanhar, fiscalizar e atestar os serviços de abastecimento através de sistema on-line de todas as transações efetivadas por colaborador e veículo.
5	Confirmar a utilização de peças e componentes originais, preços praticados e tempo homem/hora utilizado, atestando as notas fiscais apresentadas.
6	Elaborar planilhas, Memorandos, Despachos e Relatórios submetendo-os à apreciação superior.
7	Elaborar escalas de serviços, viagens e suporte a eventos que demonstrem as atribuições de cada escalado.
8	Participar anualmente de cursos recicladores que abordem prática de primeiros socorros, uso da direção defensiva, agressiva, evasiva e Legislação pertinente.
9	Inspecionar as condições gerais e de segurança do veículo antes de sair, comunicando as irregularidades a chefia da seção para as devidas providências.
10	Responsabilizar-se para que ocorra o registro da movimentação do veículo como data, hora, destino e solicitante da viagem.
11	Responsabilizar-se pelas possíveis infrações de trânsito que o condutor venha a cometer.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Acompanhar o desgaste dos veículos através de relatórios emitidos pelos servidores condutores e encaminhá-los para a devida manutenção.
2	Emitir guia de lavagem e higienização sempre que necessário conforme Contrato vigente.
3	Emitir ordem de serviços solicitando verificação e orçamentos para consertos de veículos.
4	Definir vida útil dos veículos da frota, através de laudos técnicos.
5	Subsidiar a administração quanto a anti-economicidade dos veículos para que a Administração tenha subsídios para renovação da frota.
6	Elaborar Termo de Referência visando a aquisição de novos veículos, contratação de oficina, lava rápido, seguros e abastecimento.
7	Manter devidamente arquivado pelo prazo decadencial os documentos gerenciados pelo Setor.
8	Realizar perícias quando necessário no momento do acidente ou quando do mal uso dos veículos da frota.
9	Elaborar rotas de viagens, verificando o melhor trajeto a ser utilizado.
10	Projetar e desenvolver meios que melhor racionalize o acondicionamento, transporte e entrega de cargas nos destinos demandados.

# Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
11	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
12	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
13	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
14	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
15	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
16	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
17	Controlar o material permanente e de consumo.
18	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
19	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Sem Especificação
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	De 01 a 03 anos

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<b>COMPROMETIMENTO</b>
Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela Instituição.
Respeita os horários estabelecidos para as atividades do trabalho.
<b>COMUNICAÇÃO</b>
Apresenta as críticas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expor suas ideias, facilitando a compreensão dos envolvidos.
Mantem um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo às sugestões para promover melhorias nos processos e no ambiente de trabalho.
Recebe as críticas ou apontamentos de melhoria encarando-as como oportunidade de desenvolvimento.
<b>CULTURA DA QUALIDADE</b>
Assume os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.
Propõe mudanças em processos e procedimentos visando à simplificação e a melhoria contínua.
<b>FLEXIBILIDADE</b>
Participa da implantação de mudanças Institucionais.
Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>
É célere e efetivo na execução de suas atividades.
Empreende ações necessárias para que as metas e atividades sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.
Planeja e priorizar a realização das atividades, utilizando o tempo de forma eficaz.
<b>FOCO NO CLIENTE INTERNO</b>
Conhece as necessidades dos Clientes Internos (Magistrados/Servidores).
<b>LIDERANÇA</b>
Distribui tarefas evitando concentrá-las em servidores específicos.
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas.
Prepara as pessoas para assumirem responsabilidades mais complexas.
Reconhece o desempenho dos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.
Transmite para a equipe os objetivos e as informações organizacionais (metas, resultados, mudanças de estrutura e etc.).
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>
Mantem relacionamento com as demais áreas da Instituição para facilitar que os objetivos organizacionais sejam atingidos.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Trata as pessoas de forma respeitosa, independentemente do nível hierárquico.
<b>TOMADA DE DECISÃO</b>
Assume os riscos da decisão tomada.
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões estratégicas.
Toma as decisões que são de sua responsabilidade.
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>
Compartilha com a equipe os conhecimentos inerentes ao trabalho.
Contribui para união e integração entre os membros da equipe, evitando competição negativa.

# Descrição de Função

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH