

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE BENS	
TÉCNICAS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
REDAÇÃO OFICIAL	Elabora textos, documentos e relatórios utilizando-se da linguagem técnica e objetiva, consolidando e sintetizando informações de forma estruturada.
	Segue os padrões de redação e formatação estabelecidos com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.
PROFICIÊNCIA DIGITAL	Demonstra a capacidade de analisar e adotar rapidamente novas ferramentas de software relevantes para a função e tecnologias digitais emergentes, incorporando-as ao fluxo de trabalho para aumentar a eficiência e a inovação.
	Utiliza soluções digitais de maneira integrada, combinando aplicativos, sistemas, plataformas e dispositivos para atender a demandas complexas e interconectadas do ambiente de trabalho.
MANUTENÇÃO PREDIAL	Realiza inspeções regulares das instalações prediais para identificar problemas de manutenção, como vazamentos, falhas elétricas, desgaste estrutural, entre outros, documentando as descobertas e categoriza os problemas por prioridade e gravidade.
	Desenvolve planos de manutenção preventiva que abrangem sistemas elétricos, hidráulicos, estruturais e de climatização.
	Coordena e supervisiona equipes de manutenção internas e/ou terceirizadas, assegurando que todas as atividades de manutenção sejam concluídas conforme planejado.
ZELO PELO FUNCIONAMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS	Mantém estoques adequados de suprimentos essenciais, como geradores de energia, peças de reposição e materiais para reparos.
	Responde rapidamente a qualquer interrupção ou falha, coordenando ações de reparo e garantindo a restauração dos serviços.
	Desenvolve planos de contingência detalhados para lidar com interrupções nos serviços básicos.
COMPORTAMENTAIS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
RELACIONAMENTO INTERSPESSOAL	Adota postura colaborativa e cooperativa com a equipe de trabalho, respeitando os colegas e superiores, compartilhando informações e conhecimento nas atividades e desafios diários.
	Comunica-se de forma clara, coesa e precisa, assegurando que suas mensagens sejam compreendidas.
	Aborda diferenças de opinião ou conflitos de maneira construtiva e respeitosa, colaborando na busca de soluções mutuamente benéficas.
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Identifica oportunidades de melhoria e implementa estratégias para aumentar a eficiência e a produtividade, antecipando-se a erros e mitigando riscos visíveis.
	Compreende e direciona seu trabalho para a atividade fim da Instituição, com vistas à qualidade e eficiência operacional, em busca da excelência.
	Elabora planos e ações, de forma organizada, para atingir as metas definidas, monitorando continuamente o desempenho e buscando maneiras de aprimorar os resultados alcançados.
ANÁLISE CRITERIOSA	Examina detalhadamente informações complexas, a fim de obter uma compreensão abrangente e contextualizada.
	Demonstra a capacidade de analisar e tramitar documentos, considerando a estrutura organizacional e as relações entre suas partes.