

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE BENS DE TIC	
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.
LOGÍSTICA E TRANSPORTE DE EQUIPAMENTOS	Mantém registros detalhados de todos os equipamentos transportados, incluindo números de série, descrições e condições assim como das atividades de manutenção, incluindo datas, descrições das falhas e ações corretivas.
	Implementa medidas rigorosas de segurança para garantir a integridade dos equipamentos durante o transporte.
GESTÃO DE ATIVOS PATRIMONIAIS	Conduz regularmente inventários físicos de ativos patrimoniais, registrando detalhadamente a localização, condição e valor de cada item.
	Desenvolve e implementa planos de manutenção preventiva para garantir a conservação e o funcionamento adequado dos ativos.
	Mantém registros precisos de todas as movimentações de ativos, incluindo aquisições, transferências e descartes.
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC	Realiza diagnósticos precisos de problemas em equipamentos de TIC, identificando rapidamente as falhas.
	Executa reparos eficazes, seja substituindo peças defeituosas, aplicando atualizações de software ou implementando soluções técnicas para resolver as falhas.
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.