

DIRETOR TÉCNICO

Administra a Empresa no tocante a Assuntos Técnicos, Gerindo e Direcionando com Qualidade os assuntos subordinados a esta Área. Estabelece Programas de Pesquisa para Apropriação. Desenvolve Estudos e Projetos de Melhoria de produtos e Melhor Emprego de equipamentos, ferramentas, máquinas, matérias-primas, etc. Realiza em conjunto o Planejamento Geral de Obra, bem como Controle e Apropriações.

SUBORDINAÇÃO: Conselho Administrativo.

SUBORDINADOS: Estagiários.

EXPERIÊNCIA: 2 anos.

INSTRUÇÃO: Superior Completo (Engenharia Civil).

UNIDADE: DITEC - DIRETORIA TÉCNICA

CARACTERÍSTICAS PESSOAIS: Dinamismo, Versatilidade, Senso de Responsabilidade e Identificação com os Valores da Organização.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Condições normais para trabalhos em escritório.

REQUISITOS ESPECIAIS: Deve possuir Senso de Organização e ser por formação, um Planejador.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR: Cursos Técnicos aplicados a Área, Curso de Planejamento e Relações Humanas.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO - DESCRIÇÃO DE CARGOS

DIRETOR DE PRODUÇÃO

Exercer a Gerência dos Serviços de Engenharia nas Obras, Orientando Tecnicamente e Controlando a Qualidade dentro dos padrões exigidos. Acompanha a execução dos projetos tanto quanto ao Cronograma Físico como o Controle Orçamentário, otimizando os seus recursos.

SUBORDINAÇÃO: Conselho Administrativo.

SUBORDINADOS: Engenheiro Responsável (Obra).

EXPERIÊNCIA: 2 anos.

INSTRUÇÃO: Superior Completo.

UNIDADE: DIPRO - DIRETORIA DE PRODUÇÃO

CARACTERÍSTICAS PESSOAIS: Dinamismo, Versatilidade, Senso de Responsabilidade e Identificação com os Valores da Organização.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Condições normais de Trabalho, podendo sofrer pressões relativas a relacionamento com pessoal, cumprimento de cronogramas e orçamentos.

REQUISITOS ESPECIAIS: Capacidade de Liderança, Poder de Motivação, Percepção, Poder de Administrar Processos de Obra e possuir características de Instrutor. Disponibilidade para viagens.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR: Cursos de Qualidade para a Construção Civil, Cursos Técnicos, Relações Humanas e Motivação.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO - DESCRIÇÃO DE CARGOS

ENGENHEIRO ORÇAMENTISTA

Realiza estudos no local das Obras, procedendo medições, efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações técnicas relativas a Construção Civil. Prepara estimativas de trabalho sobre quantidades, custo de materiais, mão de obra. Procede cálculos específicos quanto ao Planejamento e Orçamento de Obras, segundo orientação superior.

SUBORDINACÃO: Diretor de Técnico.

SUBORDINADOS: *

EXPERIÊNCIA: 2 anos.

INSTRUÇÃO: Superior Completo (Engenharia Civil).

UNIDADE: DITEC - DIRETORIA TÉCNICA

CARACTERÍSTICAS PESSOAIS: Dinamismo, Versatilidade, Detalhismo, Senso de Organização e Responsabilidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Condições de trabalho envolvendo certo grau de periculosidade devido a atividades em obra.

REQUISITOS ESPECIAIS: Liderança, capacidade de conduzir grupos segundo critérios de motivação e relacionamento.

CARGO DE ACESSO: Engenheiro Orçamentista Pleno e Sênior.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR: Cursos técnicos da Área e cursos de Qualidade na Construção Civil, Segurança do Trabalho e Introdutório aos Valores da TRIÁDE.

ROTINA DE PRODUÇÃO 005 - DOCUMENTAÇÃO DE OBRA

Esta rotina tem o objetivo de definir de forma geral, os documentos necessários que devem constar na Obra. A responsabilidade quanto ao apostilamento e envio da documentação são funções do Diretor de Produção e do Diretor Técnico. O arquivo e controle, bem como a constante apreciação da documentação, são de responsabilidade do Engenheiro Responsável pela Obra.

A rotina inicia-se com a definição por parte da Diretoria dos parâmetros técnicos e gerais da Obra, após a realização efetiva do negócio com o Cliente TRIADE.

Fica sob responsabilidade do Escritório Central o envio dos Documentos de Acompanhamento e dos Documentos de Exigência Legal assim definidos:

- „Planejamento e Orçamento de Obra;
- „Alvará de Construção e Renovações Semestrais;
- „Licença para Corte de Árvores;
- „Licença de Demolição;
- „Licença de Terraplanagem;
- „Licença para Tapume;
- „Comunicado de Início de Construção;
- „Licença para Remoção de Entulho;
- „Cartões de Ponto;
- „Abertura de Matrícula IAPAS;
- „Anotação das Responsabilidades Técnicas CREA;
- „Placa de Definição e Descrição de Obra;
- „Livro de Registro de Ocorrências (Ministério do Trabalho);
- „Comunicação de Acidentes do Trabalho;
- „Diário de Obra;
- „Livro de Caixa da Obra;
- „Manifestos de Serviço;
- „Projetos de Obra;
- „Certidão de Demolição;
- „Pedidos Gerais de Vistoria (CEMIG, TELEMIG, BOMBEIROS, etc);
- „Livro de Ocorrências de Equipamentos Especiais;
- „Certidão de Liberação de Elevador;
- „Formulários de Operacionalização de Obra;
- „Cópias de Contratos de Locação para a Obra.

O Engenheiro Responsável recebe, ou solicita andamento das documentações acima citadas junto as Diretorias, arquivando a documentação pertinente, ou apondo em local apropriado segundo exigências legais.

Periodicamente ao visitar a Obra o Diretor de Produção confere a existência e manutenção, bem como a utilização correta da Documentação na Obra, fazendo anotações e corrigindo desvios que por sua visão forem observados.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO - ROTINAS GERAIS

ROTINA DE PRODUÇÃO 006 - FISCALIZAÇÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA DE OBRA

Esta rotina tem o objetivo de sistematizar as atividades de Fiscalização na Obra. Será realizada pelo Diretor de Produção que irá realizar levantamento criterioso das condições Administrativas e Técnicas da Obra.

Esta rotina inicia-se com a constituição da agenda de visitas e do Livro de Avaliação.

Através dele o Diretor de Produção deverá projetar seus itinerários bem como discutir com o Diretor Técnico os itens de checagem na Obra.

Permanentemente o Diretor de Produção em data definida visitará a Obra, e em conjunto com o Engenheiro Responsável realizará a conferência por observação das seguintes condições:

„Administrativa:

- ..Documentação Administrativa de Obra;
- ..Controle de Ponto dos Funcionários;
- ..Controle de Estoque de Materiais, Ferramentas e Equipamentos;
- ..Medições de Empreiteiras;
- ..Livro de Caixa da Obra;
- ..Preenchimento de Formulários;
- ..Fluxo de documentação Obra ----> Escritório ----> Obra;
- ..Contratos com Fornecedores;
- ..Arquivos de Obra;
- ..Condições de Recursos Humanos;
- ..Contas Diversas (água, luz, etc...);
- ..Segurança.

„Técnica:

- ..Análise da Condução de Projetos e Planejamento;
- ..Acondicionamento de Materiais;
- ..Documentação Técnica da Obra;
- ..Lotação de Obras;
- ..Acompanhamento de Atividades do Caderno de Encargos;
- ..Adequação de Instalações do Canteiro de Obras;
- ..Reaproveitamento de Materiais;
- ..Nível de Requisição de Materiais;
- ..Utilização correta de materiais e equipamentos;
- ..Diário de Obra;

Após a inspeção e análise, em conjunto com o Engenheiro Responsável, o Diretor de Produção faz orientações e providência ajustes, lançando no Livro de Avaliação todo o histórico apurado.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO - ROTINAS GERAIS

OBS:

- 1a)-Mesmo o Diretor de Produção não estando presente, deverá ser informado do início das atividades da Obra e das atitudes tomadas no dia.
- 2a)-É dever do Diretor de Produção informar em conjunto com o Diretor Técnico as mudanças no Planejamento da Obra.
