

Descrição de Função



SAOF - DC - SEFP - CHEFE DO SETOR DE ESCRITURAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Cargo: SAOF - DC - SEFP - CHEFE DO SETOR DE ESCRITURAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Cliente Interno: SETOR DE ESCRITURAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
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 Administrativa	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Legislação Previdenciária	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Legislação Tributária	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Lei de Contabilidade Pública	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Lei de Diretrizes Orçamentárias	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Lei de Responsabilidade Fiscal	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Lei Orçamentária Anual	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Manual SIAFI	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
MENTORH - Sistema de Gestão Pessoas	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Planilha Eletrônica	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Plano Plurianual de Orçamento	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

Descrição de Função

Sistema SIAFI Gerencial	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema SIAFI Operacional	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema SIOP	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
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
LEITURA DE CENÁRIOS
Persuasão
RACIOCÍNIO LÓGICO

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

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

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Acompanhar o Diretor da Divisão na classificação contábil, liquidação e pagamento da Despesa pública.
2	Controlar a execução dos restos a pagar, afim de possibilitar sua reinscrição.
3	Controlar as despesas incorridas no momento do fato gerador, registrando em conta apropriada os Passivos não pagos por falta/insuficiência orçamentária.
4	Assegurar a restituição dos valores de remuneração dos Servidores e Empregados requisitados de outros Órgãos.
5	Garantir o pagamento da folha de pessoal dos Servidores do Tribunal.
6	Assegurar a conciliação do Relatório de Bens Móveis (RMB) e do Relatório de Movimentação do Material de Consumo (RMA) com o sistema de registro financeiro.
7	Garantir o registro das variações patrimoniais ocorridas no material de consumo, nos bens permanentes e sua depreciação.
8	Conferir e conciliar os saldos dos bens intangíveis, registrando sua amortização.
9	Registrar em sistema específico as garantias contratuais prestadas pelas empresas contratadas pelo Tribunal, atualizando os saldos financeiros das cauções depositados na CEF.
10	Garantir o registro contábil dos contratos assinados com as empresas contratadas.
11	Atender as solicitações de restituição/retificação de valores recolhidos através de Guia de Recolhimento da União.

Descrição de Função

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
12	Assegurar o registro contábil da inscrição/baixa das responsabilidades apuradas dos agentes públicos que recebem Suprimento de Fundos por ocasião da Prestação de Contas.
13	Disponibilizar o RGF no Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação - SISTN no site da Caixa Econômica Federal, em cumprimento a LDO.
14	Elaborar Relatório do Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos/Recursos e Quadros com a execução Orçamentária e Financeira anual da Despesa Pública para o TCU.
15	Elaborar relatórios para fins de publicação no Portal da Transparência e no Portal das Contas Públicas.
16	Manter atualizado o cadastro dos Agentes Públicos que desempenharam atividades relacionadas à gestão dos Recursos públicos.
17	Gerenciar a análise das alíquotas tributárias e os encargos previdenciários constantes nas Planilhas de Custos e Formação de Preços informados pelas empresas prestadoras de serviços com cessão de mão de obra neste Tribunal.
18	Garantir o registro das retenções previdenciárias efetuadas no pagamento dos fornecedores de bens/serviços (pessoas físicas) e dos Servidores vinculados ao Regime Geral da Previdência em sistema próprio da Previdência Social.
19	Assegurar o registro do Orçamento Anual e os Créditos Adicionais das despesas de pessoal e encargos sociais em Sistema Orçamentário.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Extrair balanços e demonstrativos contábeis para controle da execução orçamentária e financeira.
2	Manter registro contábil dos imóveis adquiridos e construídos pela União (TRT) para posterior cadastramento pela unidade competente em sistema específico.
3	Garantir a conciliação dos saldos contábeis da despesa de pessoal com o sistema de gestão de pessoas para fins de auditoria.
4	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
5	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
6	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
7	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
8	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
9	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
10	Controlar o material permanente e de consumo.
11	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
12	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

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

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Até 01 ano

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela Instituição.	
Respeita os horários estabelecidos para as atividades do trabalho.	
COMUNICAÇÃO	
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.	
Mantém 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.	
CULTURA DA QUALIDADE	
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.	
FLEXIBILIDADE	
Participa da implantação de mudanças Institucionais.	
Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.	
FOCO EM RESULTADOS	
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.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Planeja e priorizar a realização das atividades, utilizando o tempo de forma eficaz.		
FOCO NO CLIENTE INTERNO		
Conhece as necessidades dos Clientes Internos (Magistrados/Servidores).		
LIDERANÇA		
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.).		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Mantém 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.		
TOMADA DE DECISÃO		
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.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Compartilha com a equipe os conhecimentos inerentes ao trabalho.		
Contribui para união e integração entre os membros da equipe, evitando competição negativa.		
APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH