

Descrição de Função



SAOF - DC - DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Cargo: SAOF - DC - DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Cliente Interno: DIVISÃO DE CONTABILIDADE

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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Processos	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Projetos	3 - Domina, analisa e propõe	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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Legislação Previdenciária	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Legislação Tributária	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Lei de Contabilidade Pública	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Lei de Diretrizes Orçamentárias	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Lei de Responsabilidade Fiscal	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Lei Orçamentária Anual	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Manual SIAFI	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema SIAFI Gerencial	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza

Descrição de Função

Sistema SIAFI Operacional	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema SIOP	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
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

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

2,86

FOCO NO CLIENTE INTERNO

1,67

LIDERANÇA

4,17

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

3,75

TOMADA DE DECISÃO

5,00

TRABALHO EM EQUIPE

3,33

RESPONSABILIDADE

Código	Responsabilidade
1	Executar a contabilidade do TRT, registrando as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais.
2	Analisar as contas públicas da Unidade, conciliando e ajustando os saldos contábeis.
3	Definir e orientar as classificações contábeis na emissão dos empenhos, na liquidação/pagamento das Despesas e no recolhimento de Receitas públicas.
4	Prestar assistência, orientação e apoio técnicos, em matéria contábil, ao Ordenador de Despesas, ao gestor financeiro e aos responsáveis por bens, direitos e obrigações no âmbito deste Regional.
5	Acompanhar e manter controle da execução de restos a pagar.
6	Supervisionar o registro do Orçamento Anual e dos Créditos Adicionais das despesas de pessoal no Sistema Orçamentário.
7	Gerenciar a apropriação e pagamento da folha de pessoal do Tribunal, incluindo servidores requisitados de outros órgãos.
8	Garantir que todos os pagamentos referentes a Folha de pessoal sejam efetuados dentro dos prazos legais.
9	Analisar os registros das contas públicas nos Sistemas financeiros e orçamentários.
10	Certificar os demonstrativos contábeis gerados pelo Sistema Financeiro, tendo como base os Normativos Contábeis vigentes.
11	Elaborar os demonstrativos que compõem o Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
12	Preparar as minutas dos Ofícios para as autoridades referidas nas Leis específicas.
13	Atestar através de Declaração do Contador Responsável pelo Tribunal que as Demonstrações Contábeis refletem ou não a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial do órgão.

Descrição de Função

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
14	Elaborar Relatório da Movimentação e dos saldos de Restos a Pagar Inscritos e Reinscritos no exercício para o TCU.
15	Conferir o 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.
16	Cadastrar e habilitar os usuários nos Sistemas Financeiros, registrando a conformidade de operadores.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Acompanhar a execução do orçamento inicial e dos créditos adicionais frente à legislação orçamentária com emissão de relatórios.
2	Gerenciar os saldos contábeis dos Contratos, das Garantias contratuais e Convênios para fins da composição dos Demonstrativos Contábeis.
3	Coordenar os procedimentos para a restituição/retificação aos contribuintes das receitas da União arrecadadas indevidamente através de GRU.
4	Acompanhar a concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundos, verificando a conformidade dos registros contábeis com os atos normativos da matéria.
5	Acompanhar os saldos dos imóveis adquiridos e construídos pela União (TRT) para ajustes contábeis.
6	Acompanhar a publicação do RGF no Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação - SISTN no site da Caixa Econômica Federal, em cumprimento a LDO.
7	Gerenciar o cadastro dos Agentes Públicos que desempenharam atividades relacionadas à gestão dos Recursos públicos.
8	Supervisionar as informações orçamentárias e financeiras dos relatórios publicados no Portal da Transparência e no Portal das Contas Públicas.
9	Conferir as alíquotas tributárias e os encargos previdenciários constantes nas Planilhas de Custos e Formação de Preços informados pelas empresas prestadores de serviços com cessão de mão de obra neste Tribunal.
10	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
11	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
12	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
13	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
14	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
15	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
16	Controlar o material permanente e de consumo.
17	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
18	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.
19	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.
20	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
21	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
22	Emitir relatório anual de atividades de sua área de atuação.

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

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	De 01 a 03 anos

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.	
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.	
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	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Participa da implantação de mudanças Institucionais.		
Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.		
FOCO EM RESULTADOS		
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.		
FOCO NO CLIENTE INTERNO		
Conhece as necessidades dos Clientes Internos (Magistrados/Servidores).		
LIDERANÇA		
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		
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.		
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