

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	
Descrição e Competências da Função	
Data: JUNHO DE 2018	
LOTAÇÃO:	Tribunal de Justiça
Lotação específica:	Diretoria de Orçamento e Finanças - Divisão de Contabilidade
FUNÇÃO:	Seção de Contabilidade Centralizada
Natureza da unidade:	Administrativa

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	
ESCOLARIDADE:	Nível Superior
ÁREA(S) DE FORMAÇÃO:	Ciências Contábeis

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE	COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS
Realizar registros contábeis e acompanhar os lançamentos processados por outros setores do TJSC.	Efetuar registros contábeis de acordo com as normas vigentes aplicáveis aos órgãos públicos.
	Elaborar planilhas eletrônicas utilizando fórmulas avançadas para adequar relatórios que embasam registros contábeis.
	Conciliar e conferir registros contábeis, nos termos da legislação vigente, por meio de planilhas eletrônicas.
	Analisar registros contábeis e solicitar lançamentos de ajustes a setores da DOF e da DMP.
Elaborar relatórios contábeis e financeiros.	Confeccionar demonstrações contábeis e financeiras mensais, trimestrais e anuais, nos termos da legislação vigente.
	Elaborar demonstrativos financeiros diversos para apoio ao processo decisório.
	Elaborar planilhas eletrônicas de controle e acompanhamento da evolução dos bens imóveis, utilizando informações dos sistemas de contabilidade e de patrimônio.
Elaborar e enviar declarações fiscais aos órgãos federais.	Preparar declarações fiscais e enviá-las aos órgãos federais, de acordo com as determinações legais vigentes.
	Confeccionar relatórios mensais para a geração de informações previdenciárias de pessoas físicas, conforme a legislação.
	Identificar informações de pessoas físicas no sistema de contabilidade e incluí-las em sistema próprio para confecção de declaração fiscal, quando necessário.
	Analisar solicitações de retificação de declarações fiscais federais conforme determina a legislação vigente.
Processar a arrecadação do Fundo de Reaparelhamento da Justiça.	Processar arquivos de receita e de pagamento disponibilizados por estabelecimento bancário a partir do sistema próprio de arrecadação.
	Cadastrar códigos de arrecadação e de unidades arrecadoras, observando os requisitos contábeis e legais.
Auxiliar a Divisão de Contabilidade nas atividades referentes à prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado.	Elaborar demonstrativos contábeis e financeiros de suporte à confecção da prestação de contas anual.
	Auxiliar na análise dos demonstrativos contábeis e financeiros e na elaboração de notas explicativas.
Atender aos usuários internos e externos.	Elaborar relatórios diversos conforme solicitações específicas do usuário.
	Orientar contribuintes acerca de informações inseridas em declaração fiscal, conforme a legislação vigente referente ao imposto sobre a renda.
	Prestar informações aos usuários com clareza e assertividade, dirimindo dúvidas acerca de arrecadações, pagamentos, questões contábeis e fiscais.
	Fornecer informações financeiras a respeito de bens imóveis em andamento.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	HABILIDADES
Agrupador da DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte)	Acompanhamento e controle
Conhecimento dos setores da DOF, DMP, DIE, DEA e AI	Administração de riscos
Contabilidade Pública	Administração do tempo
Contabilidade Tributária	Agilidade
Decreto n. 1.323/2012	Análise crítica
Decreto n. 3.000/1999 (RIR)	Atendimento ao público
Decreto n. 8.373/2014 (e-Social)	Capacidade de agir sob pressão
Editor de planilhas básico e avançado	Clareza

Estrutura do PJSC	Concentração
Ferramentas de captura e edição de imagem	Cooperação
Fluxo de trabalho da DOF	Cordialidade
Informática básica	Equilíbrio emocional
Instrução Normativa n. 1.701/2017 - Receita Federal do Brasil (EFD-Reinf)	Interpretação
Instrução Normativa n. 1.757/2017 - Receita Federal do Brasil (DIRF)	Objetividade
Instrução Normativa n. 1.787/2018 - Receita Federal do Brasil (DCTF)	Organização
Instrução Normativa n. 20/2015 - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais normas aplicáveis	Paciência
Instrução Normativa n. 971/2009 - Receita Federal do Brasil	Planejamento
Internet Banking	Redação
Lei Complementar n. 101/2.000 (LRF)	Tolerância
Lei Estadual n. 8.067/1990 e legislação correlata (FRJ)	Visão sistêmica
Lei Federal n. 4.320/1964	ATITUDES
Lei Federal n. 6.404/1993	Comprometimento
Lei Federal n. 8.212/1990	Confiabilidade
Lei Federal n. 8.666/1993	Consciência ambiental
Lei Federal n. 9.528/97 (GFIP)	Flexibilidade
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público	Honestidade
Manual do Imposto de Renda	Persistência
Manual do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público	Presteza
Noções de Contabilidade Empresarial	Proatividade
Noções de Matemática Financeira	Sigilo
Noções sobre funcionamento do PJSC e serviços extrajudiciais	Trabalho em equipe
Normas internacionais de contabilidade aplicáveis ao setor público (IPSAS)	
Orçamento do Tribunal de Justiça	
Organograma da DOF	
Programas geradores de declarações fiscais	
Resolução n. 29/2008 - GP e alterações	
Resolução n. 34/2011 - GP	
Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade aplicáveis ao setor público	
Sistema de Custas e Emolumentos Judiciais e Extrajudiciais	
Sistema de Depósitos Judiciais	
Sistema de Processos Administrativos	
Sistema OAB	
Sistema oficial de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade do Estado de Santa Catarina	

COMPETÊNCIAS PARA REFERÊNCIA (todas as funções no PJSC)

Conhecimento técnico	Competências Organizacionais
	Direito Administrativo
	Direito Constitucional
	Editor de texto
	Navegador de Internet
	Planejamento Estratégico do PJSC
	Português
Habilidades e Atitudes	Redação Oficial
	Comprometimento
	Ética
	Relacionamento interpessoal
Responsabilidade	

APROVAÇÃO

Diretor da DOF	Diretor da DGP	Equipe Mapeamento
----------------	----------------	-------------------

