



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**Descrição e Competências da Função**

Data:

LOTAÇÃO:	Tribunal de Justiça
Lotação específica:	Diretoria de Orçamento e Finanças/Divisão de Tesouraria
FUNÇÃO:	Seção de Controle de Pagamentos
Natureza da unidade:	Administrativa

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

ESCOLARIDADE:	
ÁREA(S) DE FORMAÇÃO:	

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE	COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS
Controlar e registrar as movimentações financeiras das contas bancárias do TJSC no Sistema oficial de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade do Estado (Sigef).	Analisar diariamente as movimentações financeiras por meio de extratos bancários, a fim de identificar as transações não registradas no Sigef.
	Registrar no Sigef as transações de entrada e saída de valores, bem como os resgates e aplicações dos fundos de investimento e CDB (Certificado de Depósito Bancário).
	Conferir diariamente os saldos registrados no Sigef com os dos extratos bancários, por meio de planilha auxiliar, e promover ajustes quando necessário.
	Executar o fechamento mensal, por meio de registro no Sigef, dos rendimentos das aplicações em fundos de investimentos, CDB (Certificado de Depósito Bancário) e contas poupança de garantia contratual, bem como conferências e elaboração de relatórios para inclusão em balancete.
Executar os pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, obrigações tributárias e devoluções de valores.	Elaborar preparação de pagamento e ordem bancária de despesas autorizadas pelos ordenadores (fornecedores e prestadores de serviço, deslocamentos, adiantamento, vale-transporte, devolução de custas, multas, contingenciamentos e outras demandas), com observância das devidas retenções.
	Recolher os tributos, nos prazos estabelecidos em lei, por meio da elaboração de preparação de pagamento e ordem bancária.
	Conferir informações relativas a ressarcimento de selos e ajuda de custo a cartórios extrajudiciais e ressarcimento de atos isentos praticados pelos juizes de paz, recebidas da Corregedoria-Geral da Justiça, para o início do processo de pagamento.
Prestar informações acerca das atividades da unidade ao público interno e externo.	Prestar informações aos clientes da seção com clareza, cordialidade e presteza, por meio de consultas aos sistemas utilizados.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	HABILIDADES
Lei n. 4.320/1964	Atendimento ao público
Lei n. 6.745/1985	Atenção concentrada
Lei complementar n. 101/2000	Comunicação Clara
Decreto n. 3.000/1999	Crítério
Normas Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional	Gerenciamento de prioridades
Normas do Conselho Nacional de Justiça	Habilidade em situações emergenciais
Noções de orçamento público e contabilidade pública	Organização
Noções de legislação tributária	Raciocínio lógico
Noções de contabilidade	Solução de problemas
Administração financeira e orçamentária	Tranquilidade
Matemática	
	ATITUDES
Planejamento Estratégico da Diretoria de Orçamento e Finanças	Assiduidade
Estrutura organizacional da Diretoria de Orçamento e Finanças	Assertividade
Compliance	Bom humor
Planilha Eletrônica	Bom senso
Sistema oficial de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade do Estado de Santa Catarina - Sigef	Capacidade de trabalhar em equipe
Sistema de Ressarcimento de Selos	Cooperação
Sistema de Devolução de Valores	Cordialidade
Sistema Eletrônico de Processos Administrativos	Empatia
Sistema de Precatórios	Honestidade
	Paciência
	Pontualidade
	Presteza
	Proatividade
	Respeito
	Simpatia
	Tolerância
	Zelo

COMPETÊNCIAS PARA REFERÊNCIA (todas as funções no PJSC)	
Conhecimentos técnicos	Competências Organizacionais
	Direito Administrativo
	Direito Constitucional
	Editor de texto
	Navegador de Internet
	Planejamento Estratégico do PJSC
	Português
	Redação Oficial
Habilidades e Atitudes	Comprometimento
	Ética
	Relacionamento interpessoal
	Responsabilidade

APROVAÇÃO		
DOF	DGP	Equipe Mapeamento