

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

Data: mai/18

<b>LOTAÇÃO:</b>	Tribunal de Justiça
<b>Lotação específica:</b>	Diretoria de Orçamento e Finanças - Divisão de Contabilidade
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>Seção de Retenções Tributárias</b>
<b>Natureza da unidade:</b>	Administrativa

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

<b>ESCOLARIDADE:</b>	
<b>ÁREA(S) DE FORMAÇÃO:</b>	

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE	COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS
<b>Analisar os serviços tomados pelo PJSC para fins de verificação de incidência de INSS e ISS.</b>	Verificar por meio dos documentos fiscais, empenhos, requisições de compra e contratos o real conteúdo dos serviços prestados.
	Confrontar o serviço efetuado com as hipóteses tributárias previstas nas legislações.
	Consultar e estudar a legislação tributária para interpretar corretamente as hipóteses de retenção, sua dispensa e base de cálculo.
	Verificar a adequação dos documentos fiscais emitidos pelo fornecedor com a prestação dos serviços contratados, conforme a legislação tributária vigente.
<b>Reter e declarar os valores de INSS e ISS devidos para cada serviço prestado.</b>	Enquadrar os serviços contratados nas hipóteses de retenção previstas na legislação tributária.
	Calcular, registrar e lançar no sistema de Cálculo de Retenções de Tributos do PJSC e nos livros eletrônicos fiscais dos municípios as informações e os valores retidos dos serviços tomados.
	Conciliar os registros lançados no sistema de Cálculo de Retenções de Tributos do PJSC com o Sistema oficial de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade do Estado e com o livro eletrônico fiscal dos municípios.
	Atualizar o banco de dados do sistema de Cálculo de Retenções de Tributos do PJSC de acordo com as legislações tributárias.
<b>Evitar a constituição de passivos tributários.</b>	Identificar e solucionar, de forma célere e precisa, omissões, equívocos e situações que vão de encontro à legislação tributária ou que possam gerar dívidas tributárias.
	Fornecer documentos legais a prestadores de serviços, Comarcas e Municípios, dentro do prazo e nos termos requeridos pela legislação, com o intuito de prevenir infrações.
<b>Atender ao público interno e externo com clareza.</b>	Prestar informações aos clientes internos e externos com clareza e coerência, dirimindo dúvidas a respeito dos tributos retidos e tipos de documentos fiscais, por meio dos canais de comunicação do PJSC.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	HABILIDADES
Código Tributário Nacional	Agilidade
Doutrinas e Jurisprudências de Direito Tributário	Administração de conflitos
Estrutura Organizacional da DOF	Análise crítica
Instrução Normativa n. 971/2009 - Receita Federal do Brasil	Atenção
Legislações Tributárias Municipais referentes ao ISS dos 111 municípios de Santa Catarina	Atendimento ao público
Lei Complementar Federal n. 116/2003	Capacidade de agir sob pressão
Lei Complementar Federal n. 123/2006	Capacidade de agir sob pressão de prazos
Lei Federal n. 10833/2003	Comunicação clara e objetiva
Lei Federal n. 8212/1990	Concentração
Matemática financeira básica	Memória
Noções de Direito Civil: direitos e obrigações	Organização
Noções de Orçamento Público	Raciocínio lógico-dedutivo
Planilha Eletrônica	Raciocínio lógico-matemático
Sistema de Cálculo de Retenções de Impostos	Solução de problemas
Sistema de Processos Administrativos - SPA	Visão sistêmica
Sistema oficial de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade do Estado de Santa Catarina	<b>ATITUDES</b>
Soluções de consultas da Receita Federal do Brasil	Adaptabilidade
	Capacidade de diálogo e interação
	Coleguismo
	Confiabilidade

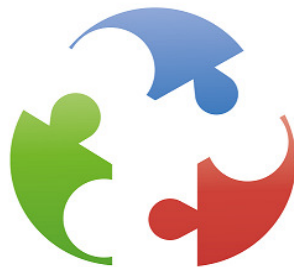
	Controle emocional
	Cooperação
	Honestidade
	Paciência
	Proatividade
	Respeito
	Ser autodidata
	Tomada de decisão
	Trabalho em equipe

**COMPETÊNCIAS PARA REFERÊNCIA (todas as funções no PJSC)**

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

**APROVAÇÃO**

	<b>Diretor de Gestão de Pessoas</b>	<b>Equipe Mapeamento</b>
--	-------------------------------------	--------------------------



**GESTÃO DE PESSOAS  
POR COMPETÊNCIAS**