

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Descrição e Competências da Função

Data: **mai/18**

LOTAÇÃO:	Tribunal de Justiça
Lotação específica:	Diretoria de Orçamento e Finanças - Divisão de Orçamento
FUNÇÃO:	Seção de Prestação de Contas
Natureza da unidade:	Administrativa

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

ESCOLARIDADE:	
ÁREA(S) DE FORMAÇÃO:	

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE	COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS
Processar e gerenciar os pedidos de diárias e despesas com deslocamento em viagens a serviço do PJSC.	Validar os pedidos de diárias e despesas com deslocamento conforme a normatização, e encaminhá-los para autorização do ordenador de despesas.
	Encaminhar os pedidos autorizados pelo ordenador de despesas para publicação no Diário de Justiça Eletrônico.
	Homologar no Sistema oficial de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade do Estado os pedidos publicados e encaminhá-los ao setor responsável, para liquidação.
	Analisar e encaminhar para pagamento os pedidos de reembolso de passagens rodoviárias.
	Gerenciar pedidos e pagamentos de diárias internacionais.
	Calcular estimativas de pagamentos em processos administrativos para verificação de disponibilidade e reserva orçamentária.
	Propor melhorias e correções, e alimentar dados nos sistemas próprios da seção.
Analisar a regularidade e gerenciar o processamento das prestações de contas de diárias e despesas com deslocamento, conforme as normas vigentes.	Analisar a conformidade das prestações de contas de diárias e despesas com deslocamento com os documentos comprobatórios e normatização vigente.
	Pagar complemento ou solicitar devolução de valores quando identificada necessidade de ajuste.
	Tomar as providências necessárias para regularização das prestações de contas em atraso.
Processar e gerenciar os pedidos de adiantamento para despesas urgentes e imprevisíveis das unidades administrativas do PJSC.	Processar os pedidos de abertura e encerramento de contas correntes de adiantamento.
	Analisar e empenhar as requisições de adiantamento, gerenciando sua execução.
Analisar a regularidade das prestações de contas dos recursos de adiantamento, conforme as normas vigentes.	Analisar nas prestações de contas a adequada aplicação dos recursos de adiantamento, comprovação dos gastos e recolhimento dos impostos.
	Conferir os processos de adiantamento finalizados e submeter para apreciação da Auditoria Interna.
Orientar o público nos aspectos referentes a diárias, despesas com deslocamento e adiantamentos.	Prestar informações sobre o andamento dos pedidos, pagamentos e aplicação das normas vigentes.
	Orientar os usuários quanto a solicitação, prestação de contas e uso dos sistemas, nos termos das normas vigentes.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	HABILIDADES
Cachê	Administração do tempo
Estrutura organizacional da DOF	Acompanhamento e controle
Estrutura organizacional do TJ	Adaptação a mudanças
Gerador de arquivos para o SIGEF	Agilidade
Instrução Normativa n. 3/2010-DGA	Atenção concentrada
Instrução Normativa n. 1/2013-DGA	Atendimento ao público
Noções de Orçamento Público	Capacidade de análise
Planejamento Estratégico da DOF	Capacidade de memorização
Planilha eletrônica	Capacidade de reconhecer problemas e propor soluções
Resolução n. 1/1995-CM	Comunicação clara e objetiva
Resolução n. 14/2012-TCE	Cumprimento de prazos

Resolução n. 2/2010-TJ	Multifuncionalidade
Resolução n. 43/2010-GP	Organização
Resolução n. 45/2013-GP	Planejamento
Resolução n. 49/2015-GP	Raciocínio-lógico
Resolução n. 8/2016-TJ	Visão sistêmica
Servidor de relatórios	ATITUDES
Sistema de Expedição	
Sistema de Processos Administrativos - SPA	
Sistema de publicação de pagamento de diárias	
Sistema de publicação no DJE	
Sistema de Requisição de Adiantamento	
Sistema Gerenciador de Despesas com Deslocamento	
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
	Redação Oficial
Habilidades e Atitudes	Comprometimento
	Ética
	Relacionamento interpessoal
	Responsabilidade

APROVAÇÃO		
	Diretor da DGP	Equipe Mapeamento



**GESTÃO DE PESSOAS
POR COMPETÊNCIAS**