

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

As atividades a seguir descritas são desenvolvidas em áreas diversas do TRT/SC:

- Auxílio no preenchimento/elaboração de planilhas de estatística;
- Auxílio na elaboração de contas e atualizações de cálculos trabalhistas;
- Realização de atividades processuais nos sistemas judiciários, como expedição de documentos em geral e análise de processos;
- Auxílio à conciliação, com a análise de propostas de acordo e apoio às tratativas conduzidas pelos servidores conciliadores;
- Elaboração de minutas de informações, despacho e documentos diversos;
- Inserção e atualização de informações nas ferramentas e planilhas de controle;
- Leitura e elaboração de e-mails;
- Elaboração de planilhas, formulários e outros documentos;
- Realização de atendimentos aos servidores, magistrados e público externo por meio dos canais de comunicação existentes;
- Realização de pesquisas e estudos diversos relacionados à área;
- Participação em processos colaborativos de trabalho com outros setores;
- Participação em projetos relacionados à área.

-
- Elaboração de minutas de informações e despachos diversos;
 - Realização de conferências diversas;
 - Manutenção de planilhas de controle diversas, inclusive de lançamentos em sistemas;
 - Realização de lançamentos de registros em sistema;
 - Envio de informações periódicas a servidores, magistrados e pensionistas, bem como a unidades internas do TRT-12 e órgãos externos, por e-mail ou com o uso de formulários eletrônicos;
 - Realização de atendimentos aos servidores, magistrados e pensionistas nas consultas formuladas sobre assuntos de responsabilidade da Coordenadoria;
 - Realização de pesquisas e estudos diversos relacionados à área;
 - Auxílio na gestão da conversão de arquivos físicos em arquivos digitais;
 - Realização de levantamentos e pesquisas de dados em sistemas e arquivos;
 - Participação em outros novos projetos e novas demandas relacionados à área.

-
- produzir relatórios e pesquisas referentes à Contabilidade Pública Federal;
 - realizar atividades de conferências e conciliações contábeis;
 - elaborar Notas Explicativas;
 - elaborar relatórios sobre a execução orçamentária e financeira;
 - conferir planilhas de formação de custos de contratos de mão de obra residente;
 - elaborar atas de reuniões coordenadas pela Secretaria;

- auxiliar no levantamento patrimonial da Unidade;
 - auxiliar na coleta de informações/dados orçamentários, financeiros e contábeis, para a produção de relatórios e informações;
 - auxiliar na gestão do orçamento junto às Unidades Gestoras de Orçamento do Tribunal;
 - auxiliar na realização de testes de homologação de sistemas informatizados da área e,
 - auxiliar nas atividades cotidianas da Secretaria.
-