

ANEXO ÚNICO
RESOLUÇÃO CONJUNTA SEFA/SEAP Nº 13, DE 11 SETEMBRO DE 2025

CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO ESTADUAL – A – AFE-A	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
FUNÇÃO: ADMINISTRADOR	JORNADA: Na forma da legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: ADMI	CBO: 2521-05
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
1. Curso de Graduação em Administração ou Administração Pública	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga na função; 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; 3. Registro regular no respectivo Conselho de Classe Regional; 4. Não ter antecedentes criminais e não ter sido demitido, em consequência de aplicação de pena disciplinar, do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nos últimos cinco anos, contados de forma retroativa da data da nomeação; 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, prevista em legislação e contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Analisar, planejar, dirigir, supervisionar, consolidar, coordenar, orientar e executar as atividades de registro, tratamento, controle e acompanhamento das operações patrimoniais relacionadas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do Estado; Analisar, planejar, dirigir, supervisionar, orientar e executar os programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Administração Pública Estadual Direta e Indireta; Analisar e emitir pareceres, laudos, orientações, gestão de informações, instruções normativas, notas técnicas, manuais técnicos, relatórios, recomendações, análises e interpretações relacionados a assuntos contábeis, patrimonial, financeiros e orçamentários, a serem observados pelos órgãos setoriais e seccionais dos Sistemas de Administração Financeira, Contabilidade e de Planejamento Orçamentário; Analisar, planejar, supervisionar e elaborar a política de aplicação dos recursos financeiros administrados por órgãos da Administração Pública Estadual Direta, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes; Desenvolver e implementar plano estratégico para a administração financeira e orçamentária; Representar a Secretaria de Estado da Fazenda nos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal; Atuar nas áreas de programação e de execução orçamentária e financeira, licitação e contratos da SEFA e da Receita, quando designado; Assessoramento técnico sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, atos normativos, minutas, e o desempenho de outras atividades correlatas; Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; Participar de grupos e comissões para os quais for designado; Prestar auxílio administrativo à tributação, arrecadação e fiscalização e realizar outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) e Receita Estadual (REPR), correlatas à função.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Capacidade de cooperação e trabalho em equipe 2. Responsabilidade 3. Equilíbrio emocional e maturidade 4. Capacidade de tomar decisão 5. Iniciativa 6. Capacidade de administrar conflitos 7. Raciocínio lógico 8. Capacidade de comunicação 9. Redação Técnica	10. Liderança 11. Manter sigilo 12. Princípios e valores morais e éticos 13. Idoneidade 14. Imparcialidade 15. Capacidade de análise e síntese 16. Organização 17. Assertividade
CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO ESTADUAL – A – AFE-A	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
FUNÇÃO: ANALISTA FAZENDÁRIO	JORNADA: Na forma da legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: ANFA	CBO: 1114-10
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
1. Graduação Completa	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga na função; 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; 3. Não ter antecedentes criminais e não ter sido demitido, em consequência de aplicação de pena disciplinar, do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nos últimos cinco anos, contados de forma retroativa da data da nomeação. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, prevista em legislação e contempladas no edital de regulamentação do	

concurso público.	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Analisar, planejar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades de negociação, contratação e renegociação de operações de crédito, captação de recursos não tributários, participações societárias do Estado e Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal; Realizar análise e emitir pareceres, laudos, orientações, informações, instruções normativas, notas técnicas, manuais técnicos, relatórios, recomendações, análises e interpretações relacionados a assuntos contábeis, financeiros e orçamentários e patrimoniais, a serem observados pelos órgãos setoriais e seccionais dos Sistemas de Administração Financeira, Contabilidade e de Planejamento Orçamentário; Elaborar e acompanhar a execução do orçamento público, de acordo com as diretrizes legais; Interpretar a legislação e assegurar a conformidade das atividades, operações, regulamentos internos e políticas pública; Analisar relatórios analíticos relativos às programações de desembolso executadas e à executar, fornecer subsídios para a elaboração do fluxo de caixa; Produzir estudos econômicos acerca das receitas e pagamentos realizados pelo Tesouro Estadual; Acompanhar a evolução das receitas e dos gastos públicos do Estado; Analisar os pleitos dos órgãos sobre a respectiva programação financeira; Analisar o processamento para integração das informações do Sistema de Folha de Pagamento do Estado do Paraná com o Sistema Integrado de Administração Financeira; Acompanhar a gestão da Dívida Pública Estadual; Atuar nas áreas de programação e de execução orçamentária e financeira, licitação e contratos da SEFA e da Receita, quando designado; Representar a Secretaria de Estado da Fazenda nos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal; Analisar, inspecionar e/ou controlar a implantação de atividades técnicas; Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; Participar de grupos e comissões para os quais for designado, de natureza técnica ou disciplinar; Prestar auxílio administrativo à tributação, arrecadação e fiscalização e realizar outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) e Receita Estadual (REPR), correlatas à função.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Capacidade de cooperação e trabalho em equipe 2. Responsabilidade 3. Equilíbrio emocional e maturidade 4. Capacidade de tomar decisão 5. Iniciativa 6. Capacidade de administrar conflitos 7. Raciocínio lógico 8. Capacidade de comunicação	9. Manter-se atualizado 10. Manter sigilo 11. Liderança 12. Princípios e valores morais e éticos 13. Idoneidade 14. Imparcialidade 15. Capacidade de análise e síntese 16. Organização 17. Assertividade.

CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO ESTADUAL – A – AFE-A	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
FUNÇÃO: CONTADOR	JORNADA: Na forma da legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: CONT	CBO: 2522-10
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
1. Curso de Graduação em Ciências Contábeis	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga na função; 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; 3. Registro regular no respectivo Conselho de Classe Regional; 4. Não ter antecedentes criminais e não ter sido demitido, em consequência de aplicação de pena disciplinar, do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nos últimos cinco anos, contados de forma retroativa da data da nomeação; 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, prevista em legislação e contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de contabilidade geral do Estado, abrangendo órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo; Orientar e acompanhar os registros contábeis dos Órgãos e Entidades dos poderes da Administração Pública do Estado; Elaborar normas, padronizar e racionalizar ações relacionadas às atividades contábeis; Realizar estudos e pesquisas para estabelecer instruções normativas e procedimentos que aprimorem a contabilidade do Estado; Manter e aperfeiçoar planos de contas, manuais de procedimentos e outros documentos da área de atuação; Planejar e executar a elaboração orçamentária; Fornecer informações contábeis cruciais para controlar a situação financeira dos órgãos da administração; Emitir pareceres e documentos técnicos contábeis; Analisar e processar dados contábeis e gerenciais; Emitir diagnósticos e elaborar demonstrativos sobre despesas com pessoal e encargos sociais; Promover e coordenar projetos de contabilidade de custos; Gerenciar a informação contábil, e elaborar relatórios de gestão e prestação de contas; Tornar as contas públicas mais transparentes e acessíveis; Acompanhar a legislação e normas do setor público, elaborar as Demonstrações Contábeis e o Balanço Geral do Estado; Realizar análise dos balanços do Estado, realçando aspectos financeiros da gestão; Orientar e controlar atividades de escrituração contábil relativas a receitas, despesas e bens do Estado; Formular e monitorar programas de gestão e ajuste econômico-fiscal, propor diretrizes de política financeira e oferecer alternativas para decisões no campo das finanças públicas; Gerir o Sistema Financeiro-Contábil, estabelecer e manter o controle da execução orçamentária e promover a produção de informações gerenciais; Exercer o controle e acompanhamento da dívida pública estadual, monitorar operações de crédito e controlar a capacidade de endividamento do Estado; Promover articulações com órgãos federais e estaduais para integrar e aprimorar a administração financeira e contábil; Desenvolver estudos e projetos de captação e distribuição de recursos públicos; Prover orientação técnica aos Núcleos Fazendários Setoriais para executar de forma eficiente as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis; Representar a Secretaria de Estado da Fazenda nos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal; Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; Participar de grupos e/ou comissões para os quais for designado; Prestar auxílio administrativo à tributação, arrecadação e fiscalização e realizar outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) e Receita Estadual (REPR), correlatas à função.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Capacidade de cooperação e trabalho em equipe 2. Responsabilidade 3. Equilíbrio emocional e maturidade 4. Capacidade de tomar decisão 5. Iniciativa 6. Capacidade de administrar conflitos 7. Raciocínio lógico 8. Capacidade de comunicação	9. Redação Técnica 10. Manter sigilo 11. Liderança 12. Princípios e valores morais e éticos 13. Idoneidade 14. Imparcialidade 15. Capacidade de análise e síntese 16. Organização. 17. Assertividade

CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO ESTADUAL – A – AFE-A	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
FUNÇÃO: ECONOMISTA	JORNADA: Na forma da legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: ECON	CBO: 2512-25
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
1. Graduação em Ciências Econômicas.	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga na função; 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; 3. Registro regular no respectivo Conselho de Classe Regional; 4. Não ter antecedentes criminais e não ter sido demitido, em consequência de aplicação de pena disciplinar, do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nos últimos cinco anos, contados de forma retroativa da data da nomeação; 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, prevista em legislação e contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

Elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos, pesquisas na área econômica e de mercado, e a viabilidade econômica do Estado; Planejar, realizar estudos e projeções de natureza econômica e financeira, definir processos técnicos metodológicos, emitir diagnósticos e informações; Gerenciar e atualizar bancos de dados, estabelecer estratégias e participar da análise de conjuntura econômica; Avaliar o impacto de investimentos e políticas públicas socioeconômicas; Coordenar atividades da programação financeira do Estado; Analisar, planejar, dirigir, supervisionar, coordenar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA); Analisar e avaliar a despesa e suas fontes de financiamento, promover a gestão dos recursos orçamentários; Elaborar relatórios econômicos e auxiliar na formulação do planejamento financeiro do Estado; Planejar movimentação financeira (fluxo de caixa); Representar a Secretaria de Estado da Fazenda nos órgãos da Administração pública federal, estadual e municipal; Atuar nas áreas de programação e de execução orçamentária e financeira, licitação contratos da SEFA e da Receita, quando designado; Assessoramento técnico sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, atos normativos, minutas, e o desempenho de outras atividades correlatas; Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; Participar de grupo e comissões para os quais for designado; Prestar auxílio administrativo à tributação, arrecadação e fiscalização e realizar outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) e Receita Estadual (REPR), correlatas à função.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Capacidade de cooperação e trabalho em equipe 2. Responsabilidade 3. Equilíbrio emocional e maturidade 4. Capacidade de tomar decisão 5. Iniciativa 6. Capacidade de administrar conflitos 7. Raciocínio lógico 8. Capacidade de comunicação	9. Redação Técnica 10. Manter sigilo 11. Liderança 12. Princípios e valores morais e éticos 13. Idoneidade 14. Imparcialidade 15. Capacidade de análise e síntese 16. Organização 17. Assertividade

CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO ESTADUAL – A – AFE-A	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
FUNÇÃO: ESTATÍSTICO	JORNADA: Na forma da legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: ESTA	CBO: 2112-05
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
1. Curso de Graduação em Estatística	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga na função; 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; 3. Registro regular no respectivo Conselho de Classe Regional; 4. Não ter antecedentes criminais e não ter sido demitido, em consequência de aplicação de pena disciplinar, do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nos últimos cinco anos, contados de forma retroativa da data da nomeação; 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, prevista em legislação e contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Planejar, elaborar, dirigir e controlar pesquisas e análises estatísticas no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda e da Receita; Efetuar levantamentos e controles estatísticos, bem como elaborar e estabelecer planos amostrais; Elaborar, analisar e avaliar relatórios técnicos e outros documentos; Realizar estudos estatísticos para diagnosticar cenários fiscais e para a análise do comportamento das receitas e despesas públicas; Analisar, projetar, processar e atualizar dados; Emitir pareceres, diagnósticos e informações; Criar e manter bancos de dados; Coletar, analisar e interpretar dados econômicos e financeiros, utilizando técnicas estatísticas para identificar padrões e tendências; Fornecer soluções que embasem decisões estratégicas; Elaborar relatórios e estudos estatísticos para subsidiar políticas fiscais e financeiras do Estado; Realizar análise de dados, utilizando ferramentas de estatística, programação e ciência de dados; Assessoramento técnico sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, atos normativos, minutas, e o desempenho de outras atividades correlatas; Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; Participar de grupos e comissões para os quais for designado, de natureza técnica ou disciplinar; Prestar auxílio administrativo à tributação, arrecadação e fiscalização e realizar outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) e Receita Estadual (REPR), correlatas à função.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Capacidade de cooperação e trabalho em equipe 2. Responsabilidade 3. Equilíbrio emocional e maturidade 4. Capacidade de tomar decisão 5. Iniciativa 6. Capacidade de administrar conflitos 7. Raciocínio lógico 8. Capacidade de comunicação	9. Redação Técnica 10. Manter sigilo 11. Liderança 12. Princípios e valores morais e éticos 13. Idoneidade 14. Imparcialidade 15. Capacidade de análise e síntese 16. Organização 17. Assertividade

CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO ESTADUAL – A – AFE-A	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
FUNÇÃO: PROFISSIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	JORNADA: Na forma da legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: PTIN	CBO: 1425-35
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
1. Bacharelado em: Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou Processamento de Dados, Curso de Tecnologia em: Gestão da Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Redes de Computadores ou Segurança da Informação.	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga na função; 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; 3. Não ter antecedentes criminais e não ter sido demitido, em consequência de aplicação de pena disciplinar, do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nos últimos cinco anos, contados de forma retroativa da data da nomeação; 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, prevista em legislação e contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Analisar, coordenar, desempenhar e acompanhar o desenvolvimento de melhorias nas rotinas e manutenção do Sistema de Gestão Financeira do Estado, bem como dos sistemas integrados, e de outros sistemas que possam ser criados e correlacionados com as áreas de atuação do cargo; Analisar, coordenar, desenvolver, administrar, desempenhar, implementar metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas; Supervisionar a execução do Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Paraná; Elaborar e acompanhar o orçamento relativo às atividades de tecnologia da informação; Direcionar e desenvolver planos, programas, ações, métodos, projetos e processos de governança de tecnologia da informação, bem como implementar metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas no âmbito da SEFA e da REPR; Planejar, elaborar e executar estudos técnicos, termos de referência, contratos, planos, políticas, mapas de processos de negócios e outros projetos de escopo da tecnologia da Informação, por meio de procedimentos licitatórios e contratação direta no âmbito da SEFA e da REPR; Atuar na fiscalização e gestão de contratos relacionados à TI; Elaborar manuais e procedimentos para operação e manutenção dos sistemas de informação; Assessoramento técnico sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, atos normativos, minutas, e o desempenho de outras atividades correlatas; Planejar, e/ou facilitar programas de treinamento de Tecnologia da Informação para o Órgão; Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; Participar de grupos e comissões para os quais for designado, de natureza técnica ou disciplinar; Prestar auxílio administrativo tributação, arrecadação e fiscalização e realizar outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) e Receita Estadual (REPR), correlatas à função.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Capacidade de cooperação e trabalho em equipe 2. Responsabilidade 3. Equilíbrio emocional e maturidade 4. Capacidade de tomar decisão 5. Iniciativa 6. Capacidade de administrar conflitos 7. Raciocínio lógico 8. Capacidade de comunicação	9. Redação Técnica 10. Manter sigilo 11. Liderança 12. Princípios e valores morais e éticos 13. Idoneidade 14. Imparcialidade 15. Capacidade de análise e síntese 16. Organização
CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO ESTADUAL – B– AFE-B	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

FUNÇÃO: ASSISTENTE FAZENDÁRIO		JORNADA: Na forma da legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: ASFA		CBO: 4110-10
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA		
1. Nível médio		
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO		
1. Existência de vaga na função; 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; 3. Não ter antecedentes criminais e não ter sido demitido, em consequência de aplicação de pena disciplinar, do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nos últimos cinco anos, contados de forma retroativa da data da nomeação; 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício o cargo/função, prevista em legislação e contempladas no edital de regulamentação do concurso público.		
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL		
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
Executar atividades de suporte nas áreas administrativas, financeiras, orçamentárias, contábeis e outras de interesse da Secretaria de Estado da Fazenda e da Receita Estadual; Organizar rotinas de serviço e procedimentos para elaboração de relatórios, notas técnicas, manuais, orientações e demais documentos administrativos e técnicos relacionados a assuntos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e tributários; Executar atividades de assistência à elaboração, execução e controle do orçamento público e da programação financeira estadual; Executar atividades de suporte no âmbito da SEFA e REPR, conforme orientações superiores; Prestar suporte técnico-administrativo no controle dos processos de restituição, ressarcimento e compensação de tributos estaduais, observada a legislação vigente e as normas internas; Executar a gestão de convênios firmados pela Secretaria de Estado da Fazenda, auxiliando no controle da execução das obrigações pactuadas e na correta aplicação dos recursos; Dar suporte nos processos de gestão documental; Dar suporte nas atividades de gestão de frota, tecnologia da informação, comunicação institucional, planejamento estratégico, gestão de riscos e programas de qualidade organizacional, segundo diretrizes superiores; Atender ao público interno e externo, fornecendo informações de média ou baixa complexidade e orientações relativas às rotinas e procedimentos administrativos; Representar a Secretaria de Estado da Fazenda em atos administrativos, quando formalmente designado e autorizado; Participar, mediante designação, de grupos de trabalho, comissões técnicas ou comissões disciplinares, executando atividades de assistente técnico-administrativo; Executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do cargo e que lhe forem determinadas, nos termos da legislação vigente; Atuar em apoio a outras atividades delegadas; Prestar auxílio operacional e administrativo à tributação, arrecadação e fiscalização; Realizar outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) e Receita Estadual (REPR), correlatas à função.		
COMPETÊNCIAS PESSOAIS		
1. Capacidade de cooperação e trabalho em equipe 2. Responsabilidade 3. Equilíbrio emocional e maturidade 4. Capacidade de tomar decisão 5. Iniciativa 6. Capacidade de administrar conflitos 7. Raciocínio lógico 8. Capacidade de comunicação 9. Manter-se atualizado		10. Liderança 11. Manter sigilo 12. Princípios e valores morais e éticos 13. Idoneidade 14. Imparcialidade 15. Capacidade de análise e síntese 16. Organização 17. Assertividade.

CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO ESTADUAL – C– AFE-C		CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
FUNÇÃO: AUXILIAR FAZENDÁRIO		JORNADA: Na forma da legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: AUFA		CBO: 4110-05
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA		
1. Nível Fundamental		
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO		
1. Existência de vaga na função; 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; 3. Não ter antecedentes criminais e não ter sido demitido, em consequência de aplicação de pena disciplinar, do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nos últimos cinco anos, contados de forma retroativa da data da nomeação; 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, prevista em legislação e contempladas no edital de regulamentação do concurso público.		
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL		
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.		

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Auxiliar nas atividades administrativas, financeiras e de outras de interesse da SEFA e da REPR; Auxiliar no preparo, organização, tramitação e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos relacionados às áreas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; Auxiliar na conferência e o encaminhamento de documentos e dados; Controlar materiais de expediente, formulários e insumos administrativos, organizar a rotina de serviços e procedimentos; Cumprir normas internas de segurança, conservação patrimonial; Auxiliar no suporte básico no controle de pagamentos, arrecadação, tributos e movimentações financeiras, sob supervisão; Auxiliar na coleta e organização de informações para subsidiar a elaboração de relatórios financeiros e orçamentários simples; Auxiliar no acompanhamento de prazos administrativos vinculados a processos financeiros e fiscais; Auxiliar no atendimento básico ao público interno e externo, fornecendo informações gerais ou encaminhando às unidades responsáveis; Auxiliar a distribuição de documentos, processos e correspondências internas e externas da SEFA e da REPR; Auxiliar na preparação logística de reuniões, eventos e demais atividades administrativas; Realizar serviços de digitação, digitalização, conferência e registros simples de informações em sistemas informatizados; Auxiliar na organização de arquivos digitais e físicos, respeitando as normas de arquivamento e conservação documental; Colaborar na fiscalização do uso adequado de materiais, equipamentos e instalações sob responsabilidade da unidade; Auxiliar no controle de vencimentos e prazos administrativos para a tramitação regular de processos e documentos; Participar de treinamentos e capacitações oferecidos pela administração; Participar de grupos e/ou comissões para os quais for designado; Desempenhar outras atividades administrativas e operacionais correlatas, de acordo com a necessidade do serviço e conforme determinação da autoridade competente; Atuar em apoio a outras atividades delegadas; Prestar auxílio operacional à tributação, arrecadação, fiscalização; Realizar outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) e Receita Estadual (REPR), correlatas à função.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Capacidade de cooperação e trabalho em equipe
2. Responsabilidade
3. Equilíbrio emocional e maturidade
4. Capacidade de tomar decisão
5. Iniciativa
6. Capacidade de administrar conflitos
7. Raciocínio lógico
8. Capacidade de comunicação
9. Manter-se atualizado

10. Liderança
11. Manter sigilo
12. Princípios e valores morais e éticos
13. Idoneidade
14. Imparcialidade
15. Capacidade de análise e síntese
16. Organização
17. Assertividade.