D E C L A R A Ç Ã O

DECLARAMOS, para os devidos fins, que **{{nome}}**, RG nº **{{rg}},** CPF nº {{cpf}}, Analista Tributário da Receita Estadual, Classe {{classe}}, identificação funcional nº **{{id}},** é {% if genero == “Masculino” %}servidor{% elif genero == “Feminino” %}servidora{% endif %} da Secretaria de Estado da Fazenda, através de ato publicado no Diário Oficial do Estado de **{{dataDaPublicacao}}**, página {{pagina}}, com posse e exercício em **{{dataInicioExercicio}}**, e que exerce suas funções no **{{setorAtual}}**, - Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, com uma carga horária de 40 horas semanais. Certificamos serem do seguinte teor as atividades típicas compreendidas no conteúdo ocupacional da carreira de Analista Tributário da Receita Estadual, de acordo com as Leis nº 7.087/77, nº 8.119/85, nº 8.533/88, nº 10.933/97 e nº 14.470/2014: - *organizar boletins de receita e despesa; - preparar a documentação destinada a relevação dos atos de gestão orçamentária e extra-orçamentária e do processamento eletrônico de dados; - executar tarefas relacionadas com a escrituração da receita e despesa; - conferir processos de prestação de contas; - conferir guias de juros de títulos da dívida pública; - conferir empenhos de despesas verificando sua classificação e existência de saldo nas anotações orçamentárias; - conferir os balancetes e demais documentos destinados à escrituração centralizadora; - controlar as operações de movimento de fundos efetuadas entre as repartições estaduais e a sua exata correspondência; - controlar as operações de valores; - levantar as demonstrações que devam instruir anualmente o Balanço Geral do Estado; - reunir informações para tomada de decisões importantes em matéria de contabilidade; - executar serviços de coleta, tabulação, digitação de dados e de microfilmagens de documentos pertinentes às atividades de administração fazendária; - levantar dados relativos à produção e circulação de bens e mercadorias; - examinar e opinar sobre a documentação integrante de processos que versem sobre pagamentos em geral e concessão de vantagens a servidores; - analisar e registrar mapas de freqüência dos servidores; - preparar documentos de entrada relativos ao sistema de pagamento de pessoal; - acompanhar e controlar as publicações oficiais relativas ao pessoal, fazendo os assentamentos e anotações devidas e cumprindo todas as demais rotinas de controle estabelecidas; - elaborar minutas de atos oficiais e boletins relacionados a vida funcional dos servidores; - elaborar as requisições de pagamentos e notas de empenho correspondentes a pagamentos não automatizados; - elaborar mapas resumo de movimentação de documentos; - proceder as anotações nas CTPS; - elaborar cronogramas de desembolso e de previsão de receitas; - confeccionar mapas de controle e de saldos bancários e de compromissos financeiros; - preparar toda a documentação relativa a pagamentos; - atuar no controle de atualização de contas bancárias, quer vinculadas ou de livre movimentação; - executar serviços de datilografia e de correspondência em geral; - informar os processos que versem sobre problemas da administração fazendária; - examinar e emitir parecer fundamentado em assunto que envolva interpretação de textos legais em matéria de natureza fiscal, exacional, econômica e financeira; - examinar a exatidão de diversos documentos que instruam os processos de receita e despesa antes de realizá-la; - conferir cargas no trânsito de mercadorias; - lavrar termos de ocorrência e outros, relativos a fatos constatados no trânsito de mercadorias, conforme instruções e supervisão técnica superiores, - classificar documentos fiscais, - receber livros documentos, formulários e petições atinentes à Administração Fazendária, - passar recibos, protocolar e encaminhar os expedientes derivados do item anterior, - efetuar a contagem da mercadoria em depósitos, quando acompanharem Agentes Fiscais, - conduzir veículos a serviço do controle de trânsito de mercadorias, - controlar almoxarifado; - arquivar documentos; - executar outras funções que lhe venham a ser determinadas por lei, por regulamento ou pela autoridade competente. Informamos, ainda, que o requerente não percebe auxílio para diferença de caixa, bem como não tem competência para exercer, direta ou indiretamente, eventual ou permanente, lançamento ou fiscalização de impostos, taxas e contribuições de caráter obrigatório ou para aplicar multas relacionadas com essas atividades; não exerce serviço notarial e de registro.*

DECLARAMOS, ainda, que o nível de escolaridade exigido para este cargo é Ensino Superior Completo.

Porto Alegre, **{{data}}**.

**{{nomeAssinador}}**

{{cargoAssinador}}

ID. {{idAssinador}}