

Processo Seletivo 00464/2026

Conheça aqui a descrição das atividades relacionadas ao cargo Analista Fiscal - Pleno

Principais Responsabilidades:

1. Lançar e conferir os documentos fiscais, revisando e comparando as informações contábeis com os registros fiscais para identificar e corrigir possíveis divergências, visando a precisão das informações fiscais e evitar problemas futuros relacionados a inconsistências dos lançamentos.
2. Realizar e conferir a apuração de impostos por meio de análise das informações financeiras para calcular os impostos devidos, visando cumprir as obrigações fiscais e evitar penalidades por atrasos ou erros na apuração de impostos.
3. Monitorar através de painéis de dados e relatórios os lançamentos fiscais, visando a sustentação de questões tributárias nos sistemas de negócios.
4. Elaborar, transmitir e conferir declarações acessórias tributárias, por meio da organização e preparação dos documentos necessários para cumprir a aplicação das regras fiscais vigentes, conforme prazo de cada órgão, visando manter a regularidade fiscal e evitar multas por descumprimento das obrigações acessórias.
5. Gerar guias de tributos apurados das entidades do Sistema Fiesc, e encaminhar para recolhimento via sistema informatizado, visando a arrecadação aos órgãos competentes, conforme prazo de cada órgão.
6. Atribuir classificação fiscal e contábil nos itens/produtos por meio de análise de Cadastro Nacional de Atividade Econômica, Código de Serviço, Nomenclatura Comum do Mercosul e demais dados tributários, visando realizar a correta parametrização de apuração dos impostos.
7. Realizar orientação e manutenção de documentos legais das empresas, como abertura, alteração e encerramento através de registro, com a atualização da empresa em órgãos competentes, como Cartório, Junta Comercial, Receita Federal, Fazenda Estadual e Prefeitura, bem como monitorando os protocolos realizados em cada órgão, visando garantir os prazos e o compliance.
8. Controlar e emitir as certidões negativas das entidades através de sistema de controle, e sites fornecidos pelos órgãos, com identificação de possíveis irregularidades e acionamento dos responsáveis, garantindo a regularidade fiscal da empresa perante os órgãos competentes.
9. Apoiar no atendimento a demandas e esclarecimentos fiscais internos, prestando suporte e esclarecimentos sobre questões fiscais, visando facilitar o entendimento das questões fiscais por parte de outras áreas e contribuir para a conformidade do processo.
10. Apoiar no atendimento às auditorias interna e externa e fiscalizações de órgãos governamentais, levantamento de documentos para entrega e esclarecimentos quando necessário, visando oportunizar a conclusão da solicitação.
11. Acompanhar e atualizar-se quanto às mudanças na legislação tributária, mantendo-se informado sobre as atualizações na legislação por meio de publicações oficiais, cursos e treinamentos, visando a conformidade das informações com as leis fiscais e evitar problemas decorrentes de desatualização.
12. Participar de projetos de melhoria de processos fiscais, identificando oportunidades de aprimoramento nos processos fiscais e contribuir com ideias para otimizar as atividades da área, com o objetivo de aumentar a eficiência operacional e garantir a conformidade fiscal de forma mais eficaz.
13. Prestar suporte na manutenção, implementação de novos sistemas e novas funcionalidades/Projetos, orientando e treinando os usuários internos e os prestadores terceirizados, com o objetivo de atender as adequações nas questões tributárias.
14. Apoiar os processos de integração de sistemas fiscais, colaborando na automatização e/ou robotização de sistemas de gestão financeira e fiscal, visando a consistência e precisão das informações, para resguardar a integridade dos dados fiscais e a eficiência dos processos de gestão.
15. Prestar suporte na elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações fiscais, colaborando na geração de relatórios e demonstrações que auxiliem a gestão na tomada de decisões estratégicas, com o objetivo de fornecer informações precisas e relevantes para a gestão financeira e fiscal.
16. Executar a entrega conforme o cronograma da apuração dos tributos e da entrega das obrigações principais e acessórias através de ferramentas internas, visando atender os prazos legais e políticas internas.
17. Manter o cumprimento da temporalidade documental da área fiscal.
18. Executar tecnicamente os processos da área, orientando e treinando as áreas demandantes.
19. Apoiar na identificação de oportunidades para melhorar e automatizar processos e controles e impulsionar a melhoria contínua;
20. Executar o controle e o arquivamento de documentos fiscais, organizando e mantendo em ordem os documentos fiscais, visando que estejam disponíveis para consultas e auditorias, para atender a conformidade legal e facilitar o acesso à documentação necessária em caso de necessidade.
21. Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.