

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Descrição e Competências da Função

Data: **ABRIL DE 2018**

| | |
|-----------------------------|---|
| LOTAÇÃO: | Tribunal de Justiça |
| Lotação específica: | Diretoria de Orçamento e Finanças/Divisão de Tesouraria |
| FUNÇÃO: | Seção de Cobrança e Custas Processuais |
| Natureza da unidade: | Administrativa |

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

| | |
|-----------------------------|--|
| ESCOLARIDADE: | |
| ÁREA(S) DE FORMAÇÃO: | |

| COMPETÊNCIAS DA UNIDADE | COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS |
|--|---|
| Gerenciar a cobrança das custas processuais no âmbito do primeiro grau de jurisdição. | <p>Analisar as filas de trabalho junto ao sistema judicial, em cada comarca, e efetuar eventuais correções, verificando o procedimento de cobrança de custas processuais finais, conforme legislação pertinente.</p> <p>Atender as contadorias e os cartórios judiciais e efetuar, mediante solicitação, análise e eventual exclusão de processos do fluxo de cobrança de custas.</p> <p>Analisar a regularidade da cobrança e enviar dados dos débitos de custas processuais finais à Secretaria de Estado da Fazenda, por meio de sistema próprio, para inscrição em dívida ativa.</p> <p>Lançar o número da Certidão de Dívida Ativa na certidão emitida pelo sistema judicial.</p> <p>Atender ao público externo, prestando informações com clareza e emitindo guia de recolhimento judicial e documento de arrecadação estadual, quando solicitados.</p> |
| Identificar os pagamentos de multas penais, providenciando a destinação para o Fundo Penitenciário Nacional e para o Fundo Nacional Antidrogas. | Acompanhar os valores arrecadados mensalmente a título de multas penais, cumprindo os procedimentos para os repasses ao Fundo Penitenciário Nacional e ao Fundo Nacional Antidrogas. |
| Enviar dados à Secretaria de Estado da Fazenda para inscrição em dívida ativa de créditos oriundos de outras unidades do TJSC. | Enviar dados à Secretaria de Estado da Fazenda, por meio de sistema próprio, para inscrição em dívida ativa de créditos oriundos de outras unidades do TJSC. |
| Participar dos mutirões de cálculo de custas processuais finais, conforme orientações da Corregedoria-Geral da Justiça. | Analisar os processos judiciais e calcular as custas finais, com posterior inserção dos devedores no fluxo de cobrança da seção. |

| CONHECIMENTOS TÉCNICOS | HABILIDADES |
|--|-----------------------------|
| Atribuições de cada setor da DOF | Administração de conflitos |
| Certificado Digital | Agilidade |
| Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça | Atenção concentrada |
| Código de Processo Civil | Atendimento ao público |
| Código de Processo Penal | Capacidade de análise |
| Correio Eletrônico | Clareza |
| Infoseg | Flexibilidade |
| Lei Complementar n. 156/1997 | Iniciativa para capacitação |
| Malote Digital | Linguagem adequada |
| Manual do Contador (criado pela Assessoria de Custas da Corregedoria-Geral da Justiça) | Memorização |
| Noções de cálculo de custas processuais | Objetividade |
| Noções de Direito Processual Civil e Penal | Organização |
| Noções de Organização Judiciária | Presteza |
| Organização Administrativa e Judiciária do TJSC | Propor soluções |
| Organização da Secretaria de Estado da Fazenda/GERAR | Raciocínio lógico |
| Organograma da DOF | Ser comunicativo |
| Paintbrush | Ser dinâmico |

| | ATITUDES |
|--|------------------------------------|
| Pandion | |
| Planilha Eletrônica | Bom humor |
| Provimento n. 8/2007 | Compartilhamento das boas práticas |
| Resolução Conjunta n. 4/2007 - GP/CGJ | Cooperação |
| Sistema de Administração Tributária da Secretaria de Estado da Fazenda | Cordialidade |
| Sistema de Automação da Justiça | Cortesia |
| Sistema de Processo Administrativo | Empatia |
| | Paciência |
| | Proatividade |
| | Respeito |
| | Respeito às diferenças |
| | Senso crítico |
| | Ter concentração |

| 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 DOF | Diretor da DGP | Equipe Mapeamento |

