

**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Descrição e Competências da Função**

Data: jul/15

<b>LOTAÇÃO:</b>	Comarca
<b>Lotação específica:</b>	Central de Mandados
<b>FUNÇÃO:</b>	Central de Mandados
<b>Natureza da unidade:</b>	Judicial

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

<b>ESCOLARIDADE:</b>	
<b>ÁREA(S) DE FORMAÇÃO:</b>	

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE	COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS
<p><b>Coordenar o fluxo de mandados, desde o recebimento até a devolução ao cartório, zelando pelo cumprimento de prazos, definidos pela legislação ou por determinação superior.</b></p>	<p>Conferir zoneamento de mandados, com base na tabela respectiva, e realizar ajustes quando necessário.</p> <p>Conferir no sistema a forma de pagamento de diligências e, se necessário, efetuar a alteração.</p> <p>Distribuir mandados pelo sistema observando prioridade de classificação e objeto do mandado.</p> <p>Liberar no sistema pagamento de valores de diligências aos Oficiais, com base na tabela de conduções e informações da certidão, vinculando, desvinculando ou fracionando pagamentos quando necessário.</p>
	<p>Ajustar formas de trabalho com os cartórios e oficialato a fim de facilitar o cumprimento de mandados.</p>
<p><b>Realizar a comunicação entre cartórios e oficialato, a fim de facilitar o cumprimento de mandados.</b></p>	

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	HABILIDADES
Código de Normas da CGJ	Acompanhamento e Controle
Comunicador Pandion	Administração do tempo
Comunicadores instantâneos de dispositivos móveis	Análise crítica
Conhecimento do fluxo de mandados	Articulação entre teoria e prática
Conhecimento geográfico da Comarca	Capacidade de elaboração de textos com clareza e concisão
Estruturação das Serventias	Capacidade de reconhecer problemas e propor soluções
Noções de Processo Civil	Comunicação oral clara e objetiva
Noções de Processo Penal	Concentração
Noções do ECA	Interpretação
Noções do Manual de Custas	Organização
Normas internas que regulamentam a função	
Orientações e Comunicados eletrônicos da CGJ	<b>ATITUDES</b>
Portarias da serventia	Cooperação
SAJ	Cordialidade
Utilização de Impressoras	Empatia
Utilização de scanner	Flexibilidade
	Iniciativa
	Respeito à pluralidade e às diferenças
	Trabalho em equipe

**COMPETÊNCIAS PARA REFERÊNCIA (todas as funções no PJSC)**

<b>Conhecimento técnico</b>	Competências Organizacionais
	Direito Administrativo
	Direito Constitucional
	Editor de texto
	Navegador de Internet
	Planejamento Estratégico do PJSC
<b>Habilidades e Atitudes</b>	Português
	Redação Oficial
	Comprometimento
	Ética
	Relacionamento interpessoal
	Responsabilidade

**APROVAÇÃO**

	<b>Diretor da DGP</b>	<b>Equipe Mapeamento</b>
--	-----------------------	--------------------------