

**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Descrição e Competências da Função**

Data: **mar/15**

 <p>PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA de Santa Catarina Diretoria-Geral Administrativa Diretoria de Gestão de Pessoas</p>	<b>LOTAÇÃO:</b>	Comarca
	<b>Lotação específica:</b>	Contadoria
	<b>FUNÇÃO:</b>	<b>Contadoria</b>
	<b>Natureza da unidade:</b>	Judicial

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

<b>ESCOLARIDADE:</b>	Sugerida graduação
<b>ÁREA(S) DE FORMAÇÃO:</b>	Sugerida Contabilidade ou Direito

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE	COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS
<p><b>Calcular custas processuais, de acordo com a legislação ou determinação judicial.</b></p>	Calcular custas e despesas a partir da identificação do tipo de custas, valor da causa e devedor, com observância da legislação ou determinação judicial.
	Calcular custas e despesas não antecipadas e as que devem ser antecipadas, com observância da legislação ou determinação judicial.
<p><b>Elaborar cálculos processuais, de acordo com legislação e determinação judicial.</b></p>	Elaborar cálculo conforme parâmetro estabelecido em determinação judicial, com a utilização de planilha eletrônica e sistema.
<p><b>Informar nos autos, de ofício ou quando determinado, situações relacionadas a custas e cálculos processuais.</b></p>	Informar nos autos, de ofício ou quando determinado, situações relacionadas a custas e cálculos processuais, com clareza, objetividade e fundamentação legal.
<p><b>Elaborar parecer nas prestações de contas dos cartórios extrajudiciais, quando determinado pelo Juiz Diretor do Foro, de acordo com legislação.</b></p>	Elaborar parecer técnico mediante conferência da prestação de contas anual dos titulares e interinos dos cartórios extrajudiciais, com clareza, objetividade e fundamentação legal.
	Elaborar parecer técnico mediante conferência da prestação de contas mensal dos interinos dos cartórios extrajudiciais, com clareza, objetividade e fundamentação legal.
<p><b>Atender o público interno e externo, no limite das informações processuais e restrições legais.</b></p>	Prestar informação de custas e cálculos processuais aos advogados e às partes, com clareza e objetividade, resguardado o sigilo e o segredo de justiça.
	Orientar o público interno sobre assuntos pertinentes à contadoria judicial.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	HABILIDADES
Circulares, Provimentos, Resoluções, Portarias Pertinentes à atividade.	Capacidade de Análise
Código Civil	Comunicação clara e objetiva
Código de Normas da CGJ	Comunicação oral clara e objetiva
Código de Processo Civil	Concentração
Código de Processo Penal	Disposição
Código Penal	Interpretação
Código Tributário Nacional	Minuciosidade
Comunicador Pandion	Organização
Comunicados e Orientações da CGJ	Planejamento
Contabilidade	Raciocínio Lógico

CONHECIMENTOS TÉCNICOS (continuação)	ATITUDES (Competências Comportamentais)
Direito Processual	Agilidade
Editor de Planilha Eletrônica	Apresentação pessoal
Estatuto da Criança e Adolescente	Assiduidade
Estrutura da CGJ (Assessoria de Custas Judicial, Assessoria	Bom senso
Estruturação das Serventias	Controle emocional
Estruturação das Serventias Extrajudiciais	Cordialidade
Gerenciador de e-mails Outlook	Flexibilidade
Legislação Previdenciária	Honestidade
Legislação Trabalhista	Humildade
Lei da Taxa Judiciária	Imparcialidade
Lei de Execução Fiscal	Pontualidade
Lei do FRJ	Trabalho em equipe
Lei dos Alimentos	Urbanidade
Lei dos Juizados Especiais - 9.099/1995	
Lei dos Notários	
Manual de Prestação de Contas do Extrajudicial	
Manual do Contador	
Manual do SIDEJUD	
Matemática Básica	
Matemática Financeira	
Noções de economia	
Regimento de custas e emolumentos	
SAJ	
SIDEJUD	

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	
	Português	
	Redação Oficial	
	<b>Habilidades e Atitudes</b>	Comprometimento
		Ética
Relacionamento interpessoal		
Responsabilidade		

APROVAÇÃO		
	Diretor da DGP	Equipe Mapeamento