

## DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Descrição e Competências da Função**

Data: ago/14



**LOTAÇÃO:** COMARCA  
**LOTAÇÃO ESPECÍFICA:** SECRETARIA DO FORO  
**FUNÇÃO:** SECRETARIA DO FORO  
**NATUREZA DA UNIDADE:** ADMINISTRATIVA

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

<b>ESCOLARIDADE:</b>	Sugerida: Superior Completo
<b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b>	Sugeridas: Administração e Direito
<b>CARGO(S) EFETIVO(S):</b>	

<b>COMPETÊNCIAS DA UNIDADE</b>	<b>COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS</b>
<b>CONTROLAR A VIDA FUNCIONAL DE SERVIDORES E COLABORADORES DO FORO.</b>	Adotar providências para posse, exercício e desligamento de servidores de acordo com a legislação vigente e determinações da Administração.
	Instaurar processos de substituição de servidores, utilizando os meios adequados, de acordo com a legislação vigente.
	Adotar providências para contratação e desligamento de colaboradores, obedecendo as normas vigentes e determinações do TJSC.
	Supervisionar permanentemente a execução de contratos de terceirizados e convênios.
	Comunicar à Administração ocorrências da vida funcional de servidores e colaboradores, nos prazos legais e pelos meios adequados.
	Prestar atendimento ao público com clareza, cordialidade e precisão nas informações.
<b>MANTER INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA O FUNCIONAMENTO DO FORO.</b>	Adotar providências preventivas e corretivas para manutenção predial, conforme orientações da Administração.
	Controlar bens patrimoniais, permanentemente, de acordo com legislações vigentes e determinações da Administração.
	Controlar o estoque e garantir o abastecimento de insumos, seguindo as normas vigentes e orientações da Administração.
	Receber e enviar correspondências e malotes, aos destinatários corretos, respeitando regimentos e orientações.
	Coordenar serviços terceirizados, conforme contratos vigentes, com efetividade.
	Supervisionar permanentemente a execução de contratos e convênios.
	Prestar contas de adiantamentos de recursos, de acordo com normas e orientações.
Realizar aquisição direta, quando necessário e permitido, conforme legislação.	
<b>AUXILIAR A DIREÇÃO DO FORO NAS ATIVIDADES ATINENTES AO FORO EXTRAJUDICIAL.</b>	Orientar os usuários e disponibilizar os meios adequados para correta separação e destinação de resíduos.
	Auxiliar nas inspeções correicionais e transmissões de acervo, conforme as normas vigentes.

<b>CONTROLAR E DAR ANDAMENTO A PROCEDIMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETÊNCIA DA SECRETARIA OU DA DIREÇÃO DO FORO.</b>	Redigir documentos oficiais da direção do foro, com clareza no conteúdo e correção gramatical.
	Dar andamento a processos administrativos de competência da secretaria ou Direção do Foro, de acordo com normas, prazos e procedimentos.
<b>GUARDAR, CONTROLAR E DESTINAR BENS APREENDIDOS EM PROCESSOS JUDICIAIS.</b>	Receber, conferir, identificar e guardar bens apreendidos em processos criminais e da infância e juventude, garantindo a correta localização física.
	Cumprir determinações judiciais quanto à destinação dos bens, observando os procedimentos e prazos legais.

<b>CONHECIMENTOS TÉCNICOS</b>	<b>HABILIDADES e ATITUDES (Comp. Comportamentais)</b>
Administração de Materiais	Acompanhamento e controle
Administração de Pessoas	Administração de conflitos
Administração Financeira	Assertividade
Código de Divisão e Organização Judiciárias de SC	Capacidade de agir sob pressão
Código de Normas da CGJ	Capacidade de análise
Código de Processo Penal	Capacidade de articulação
Conhecimento do macroprocesso de trabalho (da função)	Capacidade de elaboração de textos com clareza e concisão
Conhecimentos básicos de manutenção predial	Capacidade de reconhecer problemas e propor soluções
Constituição Federal	Capacidade visual e espacial
Direito Administrativo	Comprometimento
Direito Constitucional	Comunicação com clareza
Direito Notarial e Registral	Concentração
Editor de Planilha Eletrônica	Confiabilidade
Estatuto dos Servidores Públicos de Santa Catarina	Controle emocional
Estrutura Organizacional do PJSC	Cordialidade
Estruturação das Serventias	Criatividade
Gestão Ambiental	Empatia
Gestão de Contratos	Foco em resultados
LC 101/2000 - Responsabilidade Fiscal	Foco no cliente
LC 491/2010 - Estatuto Jurídico Disciplinar	Imparcialidade
Legislação Municipal aplicável	Iniciativa
Lei 10.826/2003 - Estatuto do Desarmamento	Liderança
Lei 4.320/1964 - Orçamento Público	Multifuncionalidade
Lei 6.015/1973 - Registros Públicos	Objetividade
Lei 8.666/1993 - Licitações e Contratos	Organização
Lei 8.935/1994 - Notários e Registradores	Planejamento
Manual dos Bens Apreendidos do CNJ	Presteza
Normas Institucionais (vinculadas às atividades da função)	Relacionamento interpessoal
Planejamento Estratégico do PJSC	Sigilo
Sistemas de Recursos Humanos (Portal do Servidor, substituições, <i>workflow</i> , ajuste de lotação, indicação de voluntários, afastamentos, folgas de plantão, registro eletrônico de frequência, entre outros)	Tomada de decisão
Sistemas específicos ( <i>Check List</i> , Gestão Patrimonial, Malote Digital, Almoxarifado Setorial, SAJ 3 e 5, Requisição de materiais, Cadastramento de Juiz de Paz, S@E, Sistema Nacional de Bens Apreendidos, entre outros)	Trabalho em equipe
Vínculos com órgãos externos	Visão sistêmica
Técnicas de negociação	

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

<b>Conhecimento técnico</b>	Editor de texto
	Navegador de Internet
	Português
	Redação Oficial
<b>Habilidades e Atitudes</b>	Ética
	Responsabilidade

**APROVAÇÃO**

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