

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS  
**Descrição e Competências da Função**

Datas: 22/02, 1º/03 e 08/03/2018

<b>LOTAÇÃO:</b>	Tribunal de Justiça
<b>Lotação específica:</b>	Diretoria de Orçamento e Finanças/Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>Seção de Pagamento de Depósitos Judiciais</b>
<b>Natureza da unidade:</b>	Administrativa

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE	COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS
<b>Disponibilizar meios para recebimento e guarda de valores relacionados a ações judiciais e precatórios, conforme normatização do PJSC.</b>	Adotar providências corretivas para manter disponível o recebimento de valores.
<b>Executar o pagamento de valores decorrentes de ações judiciais e precatórios, conforme determinação judicial.</b>	Elaborar ordens de pagamento de alvarás autorizados pelas unidades judiciais. Operacionalizar o pagamento de guias diversas oriundas de processos judiciais. Transferir depósitos judiciais para processos de outra jurisdição (trabalhista, federal e estadual), conforme determinação judicial. Recolher tributos e retenções previdenciárias sobre pagamentos de alvarás.
<b>Gerir a utilização de recursos de depósitos judiciais por entes públicos para pagamento de precatórios, de acordo com a legislação vigente.</b>	Executar procedimentos de liberação de depósitos judiciais para pagamento de precatórios pelos entes públicos, conforme legislação vigente. Calcular mensalmente o saldo dos valores utilizados pelos entes públicos para cobrança da recomposição do fundo de reserva.
<b>Prestar informações e orientações relacionadas aos depósitos judiciais ao público interno e externo.</b>	Prestar informações relacionadas aos depósitos judiciais com celeridade, cordialidade e precisão. Orientar o público interno quanto à utilização dos sistemas de depósitos judiciais e de precatórios.
<b>Realizar a gestão financeira dos recursos provenientes dos depósitos judiciais e dos precatórios. (DGDJ)</b>	Analisar as operações financeiras diárias para aplicação de recursos ou resgate de investimentos para manutenção do fluxo de recebimentos e pagamentos. Calcular mensalmente disponibilidades e obrigações sobre os depósitos judiciais e repassar o resultado ao Judiciário. Conciliar movimentações financeiras das contas bancárias com os sistemas de depósitos judiciais e de precatórios. Acompanhar a execução contratual da prestação de serviços bancários.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	HABILIDADES
Emenda Constitucional n. 94/2016	Agilidade de raciocínio
Lei complementar n. 151/2015	Capacidade de agir sob pressão de prazos
Lei complementar estadual n. 706/2017	Capacidade de análise
Lei estadual Sidejud n. 15.327/2010	Capacidade de aprendizado
Legislação e normatização interna sobre depósitos judiciais e precatórios	Capacidade de aprendizado por conta própria (ser autodidata)
Resolução n. 154 do Conselho Nacional de Justiça	Celeridade
Resolução n. 42 e n. 48/2015 do Gabinete da Presidência	Comunicação oral e escrita com clareza
Orientação n. 41, n. 49 e n. 63 da Corregedoria-Geral da Justiça	Concentração
Resolução Conjunta Gabinete da Presidência e Corregedoria-Geral da Justiça n. 10/2017	Flexibilidade
Manual do Sistema de Depósitos Judiciais - SIDEJUD	Interdisciplinaridade
Noções das competências de outras divisões/setores do TJSC e de órgãos relacionados às atividades da seção (bancos)	Memorização
Noções de Direito Processual	Organização
Noções de finanças	Pensamento sistêmico
Noções de Legislação Tributária	Precisão
Noções de Processo Judicial e estrutura do TJSC	Presteza
Noções do Código de Normas do TJSC	Propor soluções
Noções do Sistema BacenJud	Raciocínio lógico matemático
Conhecimentos bancários	Síntese
Matemática financeira	
Planilha eletrônica	
Mapa estratégico e estrutura da Diretoria de Orçamento e Finanças	<b>ATITUDES</b>
Sistema de Depósitos Judiciais	Bom humor
Sistema de Precatórios	Capacidade de trabalhar em equipe
Sistema de Processo Administrativo	Confidencialidade

	Cooperação
	Cordialidade
	Dinamismo
	Discrição
	Empatia
	Paciência
	Proatividade
	Respeito

<b>COMPETÊNCIAS PARA REFERÊNCIA (todas as funções no PJSC)</b>	
<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

<b>APROVAÇÃO</b>		
<b>DOF</b>	<b>DGP</b>	<b>Equipe Mapeamento</b>