

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

Data: **set/14**

 <p><b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA</b> de Santa Catarina Diretoria-Geral Administrativa Diretoria de Gestão de Pessoas</p>	<b>LOTAÇÃO:</b>	COMARCA
	<b>Lotação específica:</b>	Cartório de Vara Judicial com competência para matéria(s) criminal(is)
	<b>FUNÇÃO:</b>	<b>CARTÓRIO CRIMINAL</b>
	<b>Natureza da unidade:</b>	Judicial

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

<b>ESCOLARIDADE:</b>	Nível médio, sugerida Graduação
<b>ÁREA(S) DE FORMAÇÃO:</b>	Direito (sugerida)

<b>COMPETÊNCIAS DA UNIDADE</b>	<b>COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS</b>
<b>CUMPRIR, NO LIMITE DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DECISÕES JUDICIAIS CRIMINAIS NO ÂMBITO DA RESPECTIVA UNIDADE.</b>	Expedir documentos oficiais, com informações necessárias, observância das normas técnicas e jurídicas, clareza no conteúdo, correção gramatical e agilidade.
	Alimentar dados e informações nos sistemas internos e auxiliares externos de forma precisa e no momento oportuno.
	Realizar providências necessárias para viabilizar o célere cumprimento de ordens de prisões e solturas, com análise de eventuais restrições de liberdade registradas nos sistemas pertinentes.
	Formar e cadastrar Processos de Execução Criminal, instruindo-os com as peças necessárias e informações fidedignas à condenação.
	Realizar providências necessárias para destinação dos valores depositados em processos judiciais.
	Arquivar processos após a verificação dos requisitos necessários e saneamento de eventuais pendências.
<b>IMPULSIONAR PROCESSOS JUDICIAIS, DE MODO A VIABILIZAR O REGULAR ANDAMENTO DO FEITO.</b>	Dar andamento a processos, em observância ao rito processual ou conforme determinação judicial.
	Controlar periodicamente prazos processuais, certificando decurso, quando necessário.
	Identificar processos prioritários e agilizar andamento, conforme normas vigentes.
<b>ATENDER AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, NO LIMITE DAS INFORMAÇÕES PROCESSUAIS, OBSERVADO O DEVIDO SIGILO.</b>	Prestar informações corretas aos interessados sobre o andamento processual, com clareza, cordialidade e objetividade.
	Orientar o público com cordialidade e, se necessário, indicar os órgãos competentes para solução da demanda apresentada.
	Reduzir a termo requerimentos pertinentes e informações das partes, formulados verbalmente, com clareza, correção gramatical e objetividade.
<b>FISCALIZAR CUMPRIMENTO DE PENAS, BENEFÍCIOS E MEDIDAS CAUTELARES.</b>	Controlar o cumprimento de penas em regime aberto, restritivas de direito e medidas cautelares, observadas as condições impostas, impulsionando o processo, se necessário.
	Analisar previsão de benefícios da execução penal, impulsionando os processos quando necessário, com a devida urgência.
	Elaborar, com informações atualizadas, atestados de pena a cumprir nos regimes fechado e semiaberto, obedecendo periodicidade e prazos legais.
	Controlar o cumprimento das condições acordadas em transações penais e suspensões condicionais do processo, impulsionando o feito, se necessário.
	Alimentar, no sistema, dados e informações sobre penas e benefícios, de forma precisa e no momento oportuno.
	Cadastrar de forma precisa dados de devedores de multa penal, no sistema pertinente, para fins de inscrição em dívida ativa.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	HABILIDADES
Calculadora de penas - CALPEC	Agilidade
Código de Divisão e Organização Judiciárias de SC	Assimilação
Código de Normas da CGJ	Capacidade de agir sob pressão
Código de Trânsito Brasileiro	Capacidade de se adaptar à linguagem do receptor
Código Tributário Nacional	Comunicação clara e objetiva
Conciliação	Concentração
Decretos de indulto	Contextualização
Direito Penal	Didática
Direito Processual Penal	Escuta ativa
Editor de pdf - PDF SAM	Flexibilidade
Editor de planilha eletrônica	Inovação
Estatuto da Criança e do Adolescente	Interpretação
Estatuto do Desarmamento - Lei 10.826/2003	Oratória
Estatuto do Idoso	Organização
Estrutura Organizacional do PJSC	Sensibilidade
Estruturação das Serventias	Serenidade
INFOSEG	<b>ATITUDES (Competências Comportamentais)</b>
Lei Ambiental - 9.605/1998	Bom senso
Lei da Tortura - 9.455/1997	Controle emocional
Lei das Contravenções Penais - Decreto-Lei 3.688/1941	Cooperação
Lei de acesso à informação - 12.527/2011	Coragem para propor mudanças
Lei de Drogas - 11.343/2006	Cordialidade
Lei de Execução Penal - 7.210/1984	Criatividade
Lei de Improbidade Administrativa - 8.429/1992	Dinamismo
Lei de Licitações e Contratos - 8.666/1993	Engajamento
Lei de proteção a vítimas e a testemunhas - 9.807/1999	Evitar julgamentos morais
Lei do processo eletrônico - 11.419/2006	Humanidade
Lei dos crimes hediondos - 8.072/1990	Iniciativa
Lei dos Juizados Especiais - 9.099/1995	Mediação
Lei Maria da Penha - 11.340/2006	Paciência
Malote digital	Proatividade
Manual do cartório criminal	Respeito
Normas institucionais afins: provimentos, resoluções, ofícios circulares, entre outras	Respeito à hierarquia
Orientações e comunicados eletrônicos da CGJ	Respeito à pluralidade e às diferenças
POP - Procedimento operacional padrão	Ser diligente
Portal E-Saj	Sigilo
Portarias da serventia	Trabalho em equipe
SAJ	
SISP - Sistema Integrado de Segurança Pública	
Sistemas específicos: RENAJUD, SAT, CASAN, antecedentes criminais da CGJ,	
Vínculos com órgãos externos: MPSC, forças policiais, DEAP, CEMPA, Justiças Federais,	

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