

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Descrição e Competências da Função**

Data: jul/15

<b>LOTAÇÃO:</b>	Comarca
<b>Lotação específica:</b>	Turma de Recursos
<b>FUNÇÃO:</b>	Secretaria da Turma de Recursos
<b>Natureza da unidade:</b>	Judicial

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE	COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS
<p><b>Processar recursos cíveis, criminais e fazendários de competência dos juizados especiais; e ações originárias das turmas de recursos, de acordo com a legislação vigente.</b></p>	Cadastrar processos, com base na conferência dos dados básicos, corrigindo-os quando necessário, e certificando os requisitos legais.
	Cadastrar incidentes e outros recursos, corrigindo os dados básicos quando necessário e certificando os requisitos legais.
	Dar andamento a processos, com observância do rito processual ou conforme determinação judicial.
	Controlar periodicamente prazos processuais, certificando decurso quando necessário.
	Expedir documentos oficiais, com informações necessárias, observância das normas técnicas e jurídicas, clareza no conteúdo, correção gramatical e celeridade.
	Executar atos preparatórios para sessão de julgamento, emitindo os documentos exigidos pela legislação.
	Secretariar sessão de julgamento, praticando os atos necessários para seu correto andamento.
<p><b>Apurar e fornecer dados estatísticos das turmas de recursos, de acordo com as normas da Corregedoria-Geral de Justiça e do CNJ.</b></p>	Prestar informações aos interessados sobre o andamento processual, de forma oral ou escrita, com exatidão, clareza, cordialidade e objetividade; resguardado o sigilo e o segredo de justiça.
	Elaborar relatórios periódicos, definidos em normas ou solicitados, com base na coleta de dados de produtividade e acervo de processos.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	HABILIDADES
Circulares e provimentos da CGJ	Agilidade
Código Civil	Capacidade de elaboração de textos com clareza e concisão
Código de Normas da CGJ	Capacidade de reconhecer problemas e propor soluções
Código de Processo Civil	Capacidade de transferir conhecimento ( <i>coach</i> ).
Código de Processo Penal	Comunicação oral clara e objetiva
Código Penal	Concentração
Compactador de arquivos	Flexibilidade
Competência territorial das Turmas de Recursos	Inteligência Emocional
Comunicador Instantâneo Pandion	Organização
Conversor de arquivos	
	ATITUDES
Criador de PDF	Bom senso
Editor de PDF	Cordialidade
Enunciados do FONAJE e das Turmas de Uniformização	Determinação
Estatuto do Idoso - Lei 10.741/2003	Disposição
Estrutura do Judiciário Nacional	Empatia
Estrutura Organizacional do PJSC	Paciência
Impressoras	Persistência
Lei da Assistência Judiciária Gratuita - 1.060/1950	Proatividade
Lei da Defensoria Pública	Receptividade
Lei do Juizado da Fazenda - 12.153/2009	Respeito
Lei do Mandado de Segurança - 12.016/2009	Sensibilidade
Lei dos Juizados Especiais - 9.099/1995	Trabalho em equipe
Malote Digital	
Planilha de cálculo	
Regimento interno das turmas de recursos, do TJSC e do STF.	
SAJ	

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS (continuação)**

SAJ PRO
Súmulas do STF e do STJ
Temas de repercussão geral e recursos repetitivos (STF e STJ)
Token Assinatura Digital
Utilização de <i>scanner</i>
Vínculos com órgãos externos: Ministério Público, Defensoria Pública, Delegacia de Polícia, Unidades Prisionais, OAB, Procuradoria Municipal e Estadual.

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

**APROVAÇÃO**

Diretor da DGP

Equipe Mapeamento