

ASCOM - EQUIPE

Cargo: ASCOM - EQUIPE

Setores: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS			
Competência	Nível Ideal		Nível Mínimo
ATOS NORMATIVOS DO CNJ, TST E TRT-11 RELATIVOS À COMUNICAÇÃO	2 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR DO TRT11	2 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
DIDÁTICA	2 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
DIREITO DO TRABALHO	2 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	0 - Não tem conhecimento
DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO	1 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL	1 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO DA MUDANÇA	1 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO DE CONFLITOS	1 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO DE PROCESSOS	1 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO DE PROJETOS	1 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO DO CONHECIMENTO	1 -	Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DO TEMPO	1 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	1 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO PÚBLICA	1 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	1 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	0 - Não tem conhecimento
REDAÇÃO JORNALÍSTICA	1 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE ENTREVISTAS	1 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE REDAÇÃO	2 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
Competência	Nível		
COMPROMETIMENTO	5,00		
COMUNICAÇÃO	3,00		
CULTURA DA QUALIDADE	3,55		
FLEXIBILIDADE	4,00		
FOCO EM RESULTADOS	3,00		
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	2,50		
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	2,50		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,00		
TRABALHO EM EQUIPE	5,00		
RESPONSABILIDADES			
Código	Responsabilidade		
1	Manter atualizado o mailing dos veículos de mídia.		
2	Encaminhar matéria jornalística, notas e demais sugestões de pauta para os veículos de mídia.		
3	Orientar os servidores e magistrados com as informações necessárias para a realização de entrevistas junto à mídia.		
4	Fazer a cobertura jornalística de eventos institucionais do Tribunal.		
5	Fiscalizar a execução e cumprimento dos prazos, dos contratos administrativos sob a responsabilidade da Assessoria de Comunicação.		
TAREFA			
Código	Tarefa		
1	Publicar matérias jornalísticas, notas e comunicados no portal da Intranet do Tribunal, mantendo-o atualizado.		
2	Veicular notas e comunicados via meios de comunicação interna.		
3	Prestar esclarecimentos aos veículos de mídia.		
4	Publicar matérias jornalísticas, notas e comunicados no portal do Tribunal, mantendo-o atualizado.		
5	Publicar posts com as notícias, notas e comunicados nas redes sociais do Tribunal, mantendo-os atualizados.		
6	Realizar pesquisas para subsidiar a redação de matérias jornalísticas, comunicados, notas e a Revista de Gestão.		
7	Realizar entrevistas para subsidiar a redação de matérias jornalísticas, comunicados, notas e a Revista de Gestão.		
8	Redigir matérias jornalísticas, comunicados, notas e textos para a Revista de Gestão.		
9	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.		
10	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.		
11	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.		
12	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.		
13	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.		
14	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.		
15	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.		
16	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.		
QUALIFICAÇÃO			
Escolaridade:	Superior Completo		
Formação Acadêmica:			
Cursos Extracurriculares:	Habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas.		
REQUISITOS DE ACESSO			
Escolaridade:	Nível Médio Completo		

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Administra suas questões pessoais, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.	
Assume a responsabilidade por suas atividades, evitando transferi-las para os colegas de trabalho.	
É assíduo e participativo em reuniões, eventos e discussões que envolvam as suas atividades e/ou área.	
É pontual e comprometido com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades.	
Mantém sigilo de informações às quais possui acesso, zelando pela imagem da área e do TRT-11.	
Utiliza redes sociais e mídias em geral de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.	
COMUNICAÇÃO	
Busca a compreensão das informações recebidas para evitar erros, problemas ou retrabalhos.	
É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem simples, mesmo em assuntos técnicos, facilitando o entendimento dos envolvidos.	
CULTURA DA QUALIDADE	
Apresenta sugestões de melhorias nas rotinas de trabalho.	
Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.	
Concentra-se na execução de suas atividades para evitar erros e retrabalhos, otimizando o tempo e recursos disponíveis.	
Cumpre as normas, procedimentos, políticas e padrões definidos pelo TRT-11.	
Realiza as metas e atribuições buscando a excelência na sua execução, elevando o patamar de qualidade do TRT-11, agregando valor para a sociedade.	
Tem postura positiva frente às novas demandas de trabalho, mantendo um bom ambiente interno, propiciando o alcance dos objetivos do TRT-11.	
FLEXIBILIDADE	
Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.	
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece.	
FOCO EM RESULTADOS	
É ágil na execução das suas atividades.	
Realiza as ações necessárias para que os objetivos sejam atingidos, sendo persistente na busca de alternativas para solucionar as dificuldades encontradas.	
Realiza as metas nos prazos acordados.	
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	
Busca aprimoramento profissional de forma ativa e contínua, observando os assuntos inerentes a sua área e ao TRT-11.	
Recebe as críticas de melhoria do trabalho como oportunidade de desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional.	
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	
Mantém o local de trabalho organizado e limpo, respeitando os espaços individuais e coletivos.	
Planeja e prioriza a realização das atividades para entregar os trabalhos, utilizando o tempo de forma eficiente.	
Prioriza e atende as solicitações de trabalho, sem privilegiá-las por critérios meramente hierárquicos ou pessoais.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento.	
Mantém relacionamento com as demais áreas do TRT-11 e/ou órgãos externos para facilitar que os objetivos organizacionais sejam atingidos.	
Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando conversas em voz alta, risadas exageradas, sons altos, conversas alheias ao trabalho, desconcentrando as pessoas na execução de suas tarefas.	
Trata as pessoas de forma cordial, sem distinção e respeitando as diferenças.	
TRABALHO EM EQUIPE	
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, não limitando-se à sua área de atuação.	
Compartilha os conhecimentos obtidos em cursos, eventos ou seminários.	
Facilita o acesso a documentos e informações para auxiliar o trabalho dos demais servidores.	
OUTRAS INFORMAÇÕES	
Informações Adicionais:	Disponibilidade de Horário.
APROVAÇÃO	
Ocupante	Superior
	RH