

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
TÉCNICAS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
REDAÇÃO OFICIAL	Elabora textos, documentos e relatórios utilizando-se da linguagem técnica e objetiva, consolidando e sintetizando informações de forma estruturada.
	Segue os padrões de redação e formatação estabelecidos com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.
PROFICIÊNCIA DIGITAL	Demonstra a capacidade de analisar e adotar rapidamente novas ferramentas de software relevantes para a função e tecnologias digitais emergentes, incorporando-as ao fluxo de trabalho para aumentar a eficiência e a inovação.
	Utiliza soluções digitais de maneira integrada, combinando aplicativos, sistemas, plataformas e dispositivos para atender a demandas complexas e interconectadas do ambiente de trabalho.
ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO	Desenvolve e/ou contribui com um plano abrangente de comunicação, identificando e segmentando o público, alinhado aos objetivos do tribunal.
	Cria mensagens claras e coerentes, medindo e avaliando o impacto da comunicação com os objetivos institucionais.
	Estabelece canais de comunicação, transmitindo com clareza as políticas e diretrizes internas, para informar e engajar os servidores.
GESTÃO DE MÍDIAS SOCIAIS	Desenvolve campanhas de mídia social para promover iniciativas e eventos do tribunal, mantendo estratégia, posicionamento, linha editorial alinhado aos objetivos estratégicos.
	Monitora menções, responde de maneira ágil e apropriada, avaliando métricas de engajamento e alcance para otimizar as estratégias de mídias sociais.
PRODUÇÃO DE CONTEÚDO MULTIMÍDIA	Cria vídeos institucionais, entrevistas, infográficos, produz podcast, áudios, reportagens e outros formatos audiovisuais para comunicar informações complexas criando também layouts visualmente atraentes.
RELAÇÕES COM A IMPRENSA	Identifica jornalistas e veículos de comunicação relevantes para o tribunal, monitorando a cobertura midiática e avaliando o impacto das notícias.
	Prepara porta-vozes para entrevistas e coletivas de imprensa, redige comunicados claros e informativos sobre as atividades do tribunal.
COMPORTAMENTAIS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Identifica oportunidades de melhoria e implementa estratégias para aumentar a eficiência e a produtividade, antecipando-se a erros e mitigando riscos visíveis.
	Compreende e direciona seu trabalho para a atividade fim da Instituição, com vistas à qualidade e eficiência operacional, em busca da excelência.
	Elabora planos e ações, de forma organizada, para atingir as metas definidas, monitorando continuamente o desempenho e buscando maneiras de aprimorar os resultados alcançados.
RELACIONAMENTO INTERSPESSOAL	Adota postura colaborativa e cooperativa com a equipe de trabalho, respeitando os colegas e superiores, compartilhando informações e conhecimento nas atividades e desafios diários.
	Comunica-se de forma clara, coesa e precisa, assegurando que suas mensagens sejam compreendidas.
	Aborda diferenças de opinião ou conflitos de maneira construtiva e respeitosa, colaborando na busca de soluções mutuamente benéficas.
ANÁLISE CRITERIOSA	Examina detalhadamente informações complexas, a fim de obter uma compreensão abrangente e contextualizada.
	Demonstra a capacidade de analisar e tramitar documentos, considerando a estrutura organizacional e as relações entre suas partes.