

Descrição de Função



DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO - SPEM - CHEFE DO SETOR DE PRODUÇÃO, EDITORIA E MULTIMÍDIA

Cargo: DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO - SPEM - CHEFE DO SETOR DE PRODUÇÃO, EDITORIA E MULTIMÍDIA

Cliente Interno: SEÇÃO DE PRODUÇÃO, EDITORIA E MULTIMÍDIA

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Criação Publicitária	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão da Informação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão da Mudança	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Conflitos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Contratos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Pessoas	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão de Processos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Projetos	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão do Conhecimento	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão Pública	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Mídias Sociais	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Redação Jornalística	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema de Gerenciamento de Conteúdo	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	0 - Não tem conhecimento
Sistema SIGEST	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	0 - Não tem conhecimento
Software de Diagramação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Software de Edição de Imagem	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Software de Ilustração	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Técnicas de Negociação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza

APTIDÕES

Competência

CAPACIDADE DE ANÁLISE

Capacidade de Articulação

Capacidade de Exposição Oral

Capacidade de Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

LEITURA DE CENÁRIOS

RACIOCÍNIO LÓGICO

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Atos Normativos TRT7
Editor de Texto
Estatuto do Servidor Público
Ferramentas de Pesquisa
Manual de Uso de Mídias Sociais para o Poder Judiciário - CNJ
Planejamento Estratégico
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	2,00
COMUNICAÇÃO	4,00
CULTURA DA QUALIDADE	2,86
FLEXIBILIDADE	3,33
FOCO EM RESULTADOS	3,57
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
LIDERANÇA	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Realizar briefing para identificar o objetivo da campanha ou publicação especial.
2	Auxiliar na definição da estratégia da campanha/publicação especial para garantir o alcance do objetivo identificado no briefing.
3	Criar peças publicitárias/publicações especiais para promover as campanhas.
4	Gerenciar a produção das peças junto às empresas para garantir a qualidade do produto e o prazo estipulado para entrega.
5	Acompanhar a execução das campanhas para avaliação e diagnóstico.
6	Auxiliar na definição de pautas a serem divulgadas nos releases.
7	Levantar fontes e dados para a elaboração da notícia a ser divulgada.
8	Ridigir o texto (release) a ser divulgado.
9	Auxiliar na definição de pautas a serem divulgadas no Informativo Impresso.
10	Redigir as matérias a serem divulgadas no Informativo Impresso.
11	Efetuar a edição fotográfica para atender as pautas.
12	Realizar a diagramação do conteúdo a ser divulgado no Informativo Impresso.
13	Auxiliar na identificação de prioridades e notícias a serem divulgadas no Site TRT7 e Intranet.
14	Redigir as matérias a serem divulgadas no Site TRT7 e Intranet.
15	Auxiliar na definição de pautas/briefing para divulgação nas redes sociais.
16	Produzir conteúdo estabelecido na pauta/briefing a ser divulgado nas redes sociais.
17	Interagir com os seguidores que se manifestarem diante dos conteúdos publicados.
18	Medir indicadores de postagem, participação e compartilhamento no conteúdos divulgados nas redes sociais.
19	Pesquisar/Coletar diariamente as notícias divulgadas na Imprensa relativas ao TRT7.
20	Mensurar os indicadores quantitativos e qualitativos referentes às notícias coletadas.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Distribuir/veicular as peças a fim de atingir público alvo definido na campanha.
2	Revisar os textos produzidos pelos demais membros da equipe.
3	Distribuir os releases produzidos pelo mailing com os contatos da Imprensa e outros públicos.
4	Revisar o conteúdo do Informativo Impresso para posterior veiculação.
5	Gerenciar a produção do Informativo Impresso junto à empresa para garantir a qualidade do produto e o prazo estipulado para entrega.
6	Distribuir os Informativos Impressos a fim de atingir público alvo.
7	Realizar levantamento de dados para a produção das matérias a serem divulgadas no Site TRT7 e Intranet.
8	Revisar o conteúdo da notícia a ser veiculada no Site TRT7 e Intranet.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
9	Postar as notícias em sistema específico para veiculação no Site TRT7 e Intranet.
10	Medir a quantidade de acesso às notícias, de acordo com os prazos previamente estipulados.
11	Postar o conteúdo elaborado nas redes sociais.
12	Diagramar as notícias encontradas para divulgação interna.
13	Enviar o clipping para o mailing de Magistrados e Servidores.
14	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
15	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
16	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
17	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
18	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
19	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
20	Controlar o material permanente e de consumo.
21	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
22	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Cursos correlacionados à Comunicação
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	De 01 a 03 anos

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela Instituição.	
Respeita os horários estabelecidos para as atividades do trabalho.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta as críticas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
É claro e objetivo ao expor suas ideias, facilitando a compreensão dos envolvidos.	
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo às sugestões para promover melhorias nos processos e no ambiente de trabalho.	
Recebe as críticas ou apontamentos de melhoria encarando-as como oportunidade de desenvolvimento.	
CULTURA DA QUALIDADE	
Assume os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.	
Propõe mudanças em processos e procedimentos visando à simplificação e a melhoria contínua.	
FLEXIBILIDADE	
Participa da implantação de mudanças Institucionais.	
Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.	
FOCO EM RESULTADOS	
É célere e efetivo na execução de suas atividades.	
Empreende ações necessárias para que as metas e atividades sejam realizadas nos prazos estabelecidos.	
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.	
Planeja e priorizar a realização das atividades, utilizando o tempo de forma eficaz.	
FOCO NO CLIENTE INTERNO	
Conhece as necessidades dos Clientes Internos (Magistrados/Servidores).	
LIDERANÇA	
Distribui tarefas evitando concentrá-las em servidores específicos.	
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas.	
Prepara as pessoas para assumirem responsabilidades mais complexas.	
Reconhece o desempenho dos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.	
Transmite para a equipe os objetivos e as informações organizacionais (metas, resultados, mudanças de estrutura e etc.).	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição para facilitar que os objetivos organizacionais sejam atingidos.	
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.	
Trata as pessoas de forma respeitosa, independentemente do nível hierárquico.	
TOMADA DE DECISÃO	
Assume os riscos da decisão tomada.	
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões estratégicas.	
Toma as decisões que são de sua responsabilidade.	
TRABALHO EM EQUIPE	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Compartilha com a equipe os conhecimentos inerentes ao trabalho.

Contribui para união e integração entre os membros da equipe, evitando competição negativa.

APROVAÇÃO

Ocupante	Superior	RH
----------	----------	----