

Descrição de Função



DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SPA - CHEFE DO SETOR DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

Cargo: DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SPA - CHEFE DO SETOR DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

Cliente Interno: SEÇÃO DE AUDIOVISUAL

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Criação Publicitária	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
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
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
Software de Edição de Áudio	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
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

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência

Atos Normativos TRT7

Estatuto do Servidor Público

Ferramentas de Pesquisa

Planejamento Estratégico

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	
Redação Oficial	
Regimento Interno	
Regulamento Geral da Secretaria	
Resolução Nº 85 do CSJT - Política de Comunicação no Poder Judiciário	
Resoluções Nº 80 do CNJ - Política de Comunicação da Justiça do Trabalho	
Software de Edição de Texto	

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	Produzir a pauta e roteiro para os programas de rádio e tv, conforme definição do tema.
2	Realizar contato com os entrevistados e personagens para participação nos programas de rádio e tv.
3	Enviar roteiro com o tema definido para gravação do locutor.
4	Revisar e aprovar material gravado para veiculação na rádio.
5	Elaborar Vídeos institucionais, conforme demanda da Administração do Tribunal.
6	Realizar registro fotográfico das solenidades da Justiça do Trabalho.
7	Restaurar e tratar fotografias para publicações nos diversos veículos de comunicação.
8	Produzir fotos oficiais para Gabinetes de Desembargadores, Salas de Audiências e Galerias.
9	Catalogar e arquivar vídeos e fotos do Tribunal.
10	Manter arquivo de matérias e reportagens de interesse do Tribunal.
11	Organizar e manter banco de imagens para consultas e publicações futuras.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Encaminhar a pauta e roteiro dos programas para convidados, TV, rádio, produtora e apresentadores.
2	Acompanhar a gravação dos programas de rádio e tv, garantindo a qualidade do produto executado.
3	Fazer cópias do programa para arquivo e divulgação do programa na Dicom, TV Fortaleza, Biblioteca do TRT/CE e publicação na internet.
4	Postar podcasts no site do Tribunal.
5	Enviar fotos para outros órgãos e autoridades quando solicitado.
6	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
7	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
8	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
9	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
10	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
11	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
12	Controlar o material permanente e de consumo.
13	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
14	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)

Descrição de Função

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		
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