

ASSESSORIAS (técnico-jurídica, comunicação, ouvidoria)

Escala: Grau de Importância – escala de **10 pontos**

1 Nada importante		10 Extremamente importante	NA Não se aplica
Quanto mais próximo do número 1 você se posicionar, menor o grau de importância da competência. Quanto mais próximo do número 10 você se posicionar, maior o grau de importância da competência.			

COMPETÊNCIA	GAB-DG	ASESP-DG	ASJUR
1. Dá andamento ao fluxo de documentos e processos recebidos na Diretoria-Geral, relacionando a natureza do assunto à competência das unidades do CJF, assim como a outros órgãos, assegurando o recebimento, a expedição, a guarda, a conservação e o controle do andamento e dos prazos estabelecidos.	10	7	NA
2. Elabora, analisa e propõe adequações textuais e no teor dos documentos a serem submetidos ao Presidente e ao Diretor-Geral, expressando conhecimento sobre os assuntos em andamento no órgão e domínio da legislação específica.	10	8	9
3. Presta apoio técnico relativo aos procedimentos administrativos da Diretoria-Geral - autuação, registro, formalização e revisão de documentos, expressando domínio das técnicas e ferramentas em uso na unidade, com vistas a assegurar melhorias no trâmite de processos e expedientes no órgão.	10	7	9
4. Presta apoio logístico-administrativo às reuniões, posses, homenagens e demais compromissos que tenham a participação do Presidente e do Diretor-Geral, conciliando as agendas, expressando conhecimento sobre o teor das pautas e sobre as instituições e autoridades envolvidas, bem como o correto manejo das técnicas de cerimonial, de modo a assegurar o perfeito andamento dos eventos.	10	6	NA
5. Presta apoio ao Diretor-Geral na coordenação das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas a ele subordinada, demonstrando domínio técnico administrativo e das matérias em andamento no órgão.	10	8	10
6. Presta assessoramento técnico-administrativo e jurídico ao Presidente e ao Diretor-Geral em processos e consultas submetida à unidade, considerando todas as manifestações ocorridas e expressando domínio da legislação específica ao tema.	8	8	10
7. Elabora, revisa, examina minutas de projetos de lei, normas, documentos oficiais, despachos e relatórios, a serem submetidos ao Presidente e ao Diretor-Geral, demonstrando domínio técnico-administrativo e jurídico.	10	8	10
8. Reúne elementos de fato e de direito, por meio de pesquisas e consultas a normas, jurisprudências e doutrinas, a fim de assegurar o adequado teor de despacho e decisão em processos de competência do Presidente e do Diretor-Geral, demonstrando domínio técnico-administrativo e jurídico.	8	8	10
9. Reúne e/ou analisa elementos de fato e de direito e prepara informações a serem prestadas pelo Presidente, pelo Secretário-Geral, pelo Diretor-Geral e demais dirigentes do CJF nas ações ajuizadas contra atos por eles praticados ou para atender requisições do CNJ, do TCU e do MPU, expressando domínio dos dispositivos técnicos, das matérias em exame e demonstrando habilidades e atitudes comunicacionais - coesão, concisão, lógica -, postura ética e pensamento sistêmico, conjuntural, conceitual e analítico, de modo a assegurar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos praticados na organização.	7	8	10
10. Revisa e examina minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, bem como anteprojeto de lei e normativos a serem submetidos ao Presidente e ao Diretor-Geral, demonstrando domínio técnico-administrativo e jurídico.	7	7	10
11. Examina o adequado teor dos processos licitatórios, de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a elaboração de minuta de despacho a ser proferido pelo Diretor-Geral e Ministro Presidente, demonstrando domínio das normas, jurisprudências e doutrinas sobre o tema, com vistas a assegurar a legalidade das contratações realizadas no órgão.	10	7	10

COMPETÊNCIA	GAB-DG	ASESP-DG	ASJUR
12. Monitora o andamento dos processos eletrônicos de interesse do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus em tramitação no CNJ e no Poder Judiciário e propõe minutas do pronunciamento do órgão em resposta ao que foi solicitado, encaminhando por meio eletrônico quando aprovado e assinado pela autoridade competente.	NA	NA	10

ASSESSORIAS (técnico-jurídica, comunicação, ouvidoria)

Escala: Grau de Importância – escala de **10 pontos**

1 Nada importante		10 Extremamente importante	NA Não se aplica
Quanto mais próximo do número 1 você se posicionar, menor o grau de importância da competência. Quanto mais próximo do número 10 você se posicionar, maior o grau de importância da competência.			

COMPETÊNCIA	GAB-SG	AESP	ASSE	ASCOM	ASMUT	SETEPO	SETATV	ASIMP	SETAVI	OUVIDORIA
1. Supervisiona as etapas de trabalho da produção jornalística dos programas Via Legal, Momento Ambiental e Rádio Cidadania, assegurando o padrão de qualidade - linguagem técnica e tempo de duração - e a quantidade de programas definidos no contrato; a instalação, operação e guarda dos equipamentos envolvidos; os recursos orçamentários previstos, tomando as providências atinentes à gestão do contrato e demonstrando zelo pelos recursos públicos.	NA	NA	NA	10	10	1	1	10	1	NA
2. Acompanha, com eficiência e em tempo hábil, a elaboração e a gestão dos contratos e convênios aplicáveis à unidade, de forma a garantir o adequado uso do que foi contratado.	NA	NA	NA	10	10	1	8	10	1	NA
3. Realiza as atividades relacionadas às gravações de áudio e vídeo das transmissões ao vivo das sessões do CJF, da TNU, das unidades do Conselho e de instituições demandantes, assegurando o funcionamento, a operação e a guarda dos equipamentos existentes no órgão, a qualidade de som imagem das gravações e a edição das gravações, demonstrando responsabilidade pela a qualidade do produto final.	NA	NA	NA	1	10	10	1	1	10	NA
4. Elabora e acompanha projetos referentes a acordos, convênios e parcerias com vistas à veiculação de produções jornalísticas de rádio e televisão, articulando as possibilidades e condições das partes envolvidas, bem como providenciando os trâmites administrativos para aprovação e renovações, observando todos os aspectos jurídicos a serem considerados.	NA	NA	NA	10	10	1	8	10	1	NA
5. Realiza a gestão do sistema de comunicação <i>on-line</i> e interage com telespectadores e ouvintes, esclarecendo dúvidas e recebendo sugestões sobre assuntos atinentes aos programas veiculados, assegurando a qualidade do meio de comunicação entre o público e Conselho da Justiça Federal, bem como o encaminhamento das demandas apresentadas.	NA	NA	NA	1	10	1	1	10	1	NA
6. Presta serviços de fotografia em todos os eventos realizados pelo CJF (sessões do Conselho, sessões da TNU, eventos do CEJ e de outras unidades e instituições	NA	NA	NA	1	10	10	10	1	1	NA

demandantes), envidando esforços para que o serviço seja prestado com excelência em todas as suas etapas, quais sejam: execução, edição, distribuição e guarda.										
7. Realiza e acompanha todas as etapas atinentes à veiculação das matérias produzidas no órgão nas diversas emissoras de rádio e televisão conveniadas com o CJF em portais e sites (envio/ transmissão/Publicação), demonstrando <i>expertise</i> no desenvolvimento de soluções de acompanhamento e controle e assegurando o padrão de qualidade estabelecido pela unidade em tempo hábil e economia de recursos.	NA	NA	NA	8	10	1	1	10	1	NA
8. Gerencia o processo de arquivamento de áudio, vídeo, matéria impressa e fotografia produzidos na unidade, sugerindo procedimentos de guarda e descarte, considerando a legislação pertinente sobre guarda, preservação e destinação dos documentos, de modo a possibilitar a preservação da memória documental da instituição, a economia de espaços e conseqüentemente de recursos.	NA	NA	NA	10	10	10	10	10	1	NA
9. Faz a gestão das aquisições e doações de equipamentos para os TRFs e outras instituições, considerando a legislação específica e os editais publicados.	NA	NA	NA	1	10	5	8	1	1	NA
10. Avalia possibilidades de parcerias, acordos e convênios com emissoras de televisão e rádio, com vistas a disseminar conhecimentos e ampliar a veiculação de informações sobre temas de interesse da população.	NA	NA	NA	8	10	1	8	8	1	NA
11. Elabora a proposta orçamentária dos contratos, acordos e convênios necessários às produções realizadas, considerando as necessidades e os parâmetros estabelecidos pelo CPJUS.	NA	NA	NA	10	10	1	1	10	1	NA
12. Elabora e apresenta às áreas competentes a prestação de contas do CPJUS, apresentando as comprovações e justificativas necessárias e demonstrando domínio das informações.	NA	NA	NA							NA
13. Coordena as atividades da equipe de cobertura jornalística, demonstrando domínio da linguagem e técnicas jornalística e jurídica e do funcionamento e estrutura da Justiça Federal, assegurando o padrão de qualidade e a quantidade de coberturas definidas no contrato de prestação do serviço terceirizado; a instalação, operação e guarda dos equipamentos envolvidos; os recursos orçamentários previstos, tomando as providências atinentes à gestão do contrato e demonstrando zelo pelos recursos públicos.	NA	NA	NA	10	10	1	1	10	1	NA
14. Coordena a produção de matérias jornalísticas de interesse do Conselho da Justiça Federal para inclusão no Portal do CJF, na Intranet e para a divulgação nos órgãos de	NA	NA	NA	10	1	1	1	10	1	NA

imprensa e assessorias de comunicação da Justiça Federal, demonstrando domínio técnico de linguagem jornalística e jurídica e da estrutura e funcionamento do Judiciário, em especial da Justiça Federal, assegurando o correto teor da mensagem e responsabilidade com a imagem dos órgãos e pessoas citadas.										
15. Faz a gestão do conteúdo jornalístico, do layout e do contrato do portal e da intranet do CJF, assegurando os critérios estabelecidos na Portaria que disciplina as páginas e no contrato com a empresa desenvolvedora das páginas, zelando pelo funcionamento e atualização da ferramenta e pela qualidade da apresentação visual das informações disponibilizadas.	NA	NA	NA	10	1	1	1	10	1	NA
16. Atende a demandas de informações da imprensa nacional, dando o encaminhamento correto às áreas responsáveis do Conselho da Justiça Federal pelo assunto pesquisado. Encaminha as respostas oficiais ao órgão de imprensa demandante, em nome do Conselho. Realiza o registro dos atendimentos, para fins estatísticos da ASCOM.	NA	NA	NA	10	1	1	1	10	1	NA
17. Acompanha a imprensa externa na realização de entrevistas com autoridades e representantes das unidades do Conselho da Justiça Federal, intermediando as interações com vistas a satisfazer os interesses das partes envolvidas.	NA	NA	NA	10	1	1	1	8	1	NA
18. Realiza pesquisa em sites verificando as publicações que citam a Justiça Federal, com vistas a prestar informações estatísticas sobre a veiculação de informações sobre Conselho da Justiça Federal.	NA	NA	NA	8	1	1	1	10	1	NA
19. Produz e diagrama as publicações Folha do CJF, Caderno da TNU, Boletim da TNU e Mural Digital, disponibilizadas no portal e na intranet do CJF, bem como a publicação nas páginas do Conselho no Facebook, Twitter e YouTube e na página da Federal no Twitter.	NA	NA	NA	1	1	1	1	8	10	NA
20. Dá andamento ao fluxo de documentos e processos recebidos na Secretaria-Geral, relacionando a natureza do assunto à competência das unidades do CJF, assim como a outros órgãos, assegurando o recebimento, a expedição, a guarda, a conservação e o controle do andamento e dos prazos estabelecidos.	10	10	10	NA						
21. Analisa e propõe adequações textuais e teor dos documentos produzidos pelas unidades sistêmicas do Conselho para apreciação e assinatura do Secretário-Geral e Presidente do CJF, expressando conhecimento sobre os assuntos em andamento no órgão e domínio da legislação específica, de modo a respaldar as hierarquias superiores sobre correta condução dos assuntos a serem chancelados.	8	8	10	NA						

30. Recebe, analisa e responde dúvidas sobre assuntos de interesse da Justiça Federal de 1º e 2º graus, referente a dúvidas jurídicas, precatórios, mora processual e rotina da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, demonstrando habilidades e atitudes comunicacionais - coesão, concisão, lógica, poder de persuasão e mediação -, postura ética e pensamento sistêmico, conjuntural, conceitual e analítico, apropriados à atividade de análise das informações, intermediação com áreas e órgãos envolvidos e reposta técnicas às dúvidas, checando a satisfação dos interessados.	NA	10								
31. Elaborar planilhas com dados das consultas e atendimentos realizados a servidores e ao cidadão, disponibilizando informações estatísticas por meio de relatórios de gestão, expressando domínio de técnicas de coleta, análise e tomada de decisão.	NA	8								