Tribunal Regional Eleitoral-DF

Assessoria de Cerimonial e Comunicação Social - ASCOM

Atribuições: I – planejar, coordenar e executar a comunicação social interna e externa do Tribunal; II – atender todas as demandas dos meios de comunicação e de instituições públicas e privadas (no que couber), a fim de preservar a imagem do Tribunal e garantir transparência e acesso à informação; III – intermediar o relacionamento institucional com os diversos tipos de mídia, disponibilizando informações públicas, produzindo e publicando matérias, concedendo entrevistas por demanda e assessorando fontes internas na comunicação externa; IV – assessorar a Presidência e demais autoridades no relacionamento com a imprensa em prestação de informações e concessão de entrevistas de interesse institucional; V – gerenciar as redes sociais institucionais, atualizando informações permanentemente por meio de postagens e monitorando o engajamento e a reação dos(as) seguidores(as) para promoção da imagem institucional e prestação de serviços aos(às) eleitores(as); VI – desenvolver campanhas institucionais por conta própria ou em atendimento a outras unidades e comissões e divulgar, nos meios de comunicação, as ações da Justiça Eleitoral, seus programas e projetos; VII – realizar cobertura jornalística e/ou mediar a realização de eventos institucionais, presenciais ou virtuais, em apoio às diversas unidades ou comissões do Tribunal, quando solicitado; VIII – acompanhar e divulgar, quando necessário, as sessões de julgamento do Tribunal; IX – publicar constantemente na intranet e nos grupos corporativos virtuais de comunicação matérias de interesse da Administração e voltadas aos(às) servidores(as); X – coletar diariamente notícias jurídicas e políticas, de forma isenta, veiculadas em alguns meios de comunicação e sites institucionais de órgãos do Poder Judiciário e divulgá-las aos(às) magistrados(as) e servidores(as) do Tribunal; XI – gerenciar as publicações no sítio eletrônico oficial do Tribunal na internet, atualizando permanentemente conteúdos de interesse público e zelando pela transparência das informações e dentro do padrão estabelecido para o portal da Justiça Eleitoral; XII – manter relacionamento regular com as demais unidades de comunicação da JE e, em especial, com a do TSE para acompanhamento das diretrizes nacionais e compartilhamento de material de interesse geral; XIII – convocar os meios de comunicação e firmar parceria com órgãos e entidades públicas ou privadas sempre que for do interesse da Justiça Eleitoral; XIV – garantir o suporte necessário para o

bom desempenho das atividades da imprensa no acompanhamento do processo eleitoral; XV – acompanhar todas as fases do processo eleitoral para dar amplo suporte aos órgãos de imprensa e às unidades internas, garantir registro histórico de fatos e fotos e o funcionamento da propaganda eleitoral gratuita; XVI – realizar editoração gráfica virtual de material de interesse institucional criado por esta Assessoria ou em atendimento a solicitações de outras unidades ou comissões; XVII – efetuar por conta própria ou por intermédio de empresa contratada o registro fotográfico de eventos, solenidades e ações institucionais, bem como de todas as etapas das eleições; XVIII – planejar, organizar, registrar e divulgar as solenidades de posse dos membros da Corte, do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Eleitoral, a entrega da Ordem do Mérito Eleitoral e outras solenidades, cerimônias e eventos de interesse da Administração; XIX – acompanhar e assessorar o(a) Presidente, o(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Eleitoral, e as demais autoridades em eventos internos ou externos sempre que necessário ou solicitado; XX – receber e acompanhar autoridades, convidados(as) e missões estrangeiras em visita ao Tribunal; XXI – planejar, coordenar e realizar a cerimônia de diplomação dos(as) eleitos(as); XXII – confeccionar, sempre que necessário, o diploma para os(as) eleitos(as); XXIII – auxiliar, dentro de suas competências e sempre que for demanda, as solicitações da Administração do Tribunal. (Art. 9º da RESOLUÇÃO TRE-DF Nº 7881-2021)