



# MAPEAMENTO de PROCESSOS 2018

## APRESENTAÇÃO

---

O Plano Estratégico do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT com vigência de 2015 a 2020, aprovado pela Resolução CSJT nº 146 de novembro de 2014, traz como Indicador nº 7 o “Índice de Mapeamento dos Processos de Trabalhos do CSJT”, cuja meta é mapear todos os processos estratégicos de trabalho do CSJT até 2020.

O referido indicador foi aprovado dentro da perspectiva eficiência operacional cuja finalidade é promover melhorias contínuas nos processos de trabalho, auxiliando na identificação de erros e retrabalhos existentes na linha de execução, bem como na implementação de melhorias pelas unidades.

A atividade de mapeamento consiste em representar graficamente os processos de trabalho existentes, por meio de fluxogramas, permitindo uma visão mais abrangente dos principais componentes do processo de modo a facilitar seu entendimento.

Ainda, por meio do mapeamento dos processos, pode-se manter o conhecimento no próprio órgão, independentemente da rotatividade de pessoal. Assim, este trabalho fornece dados para que seja criada uma melhor transferência do conhecimento, permitindo que mesmo novos colaboradores saibam como executar as rotinas de trabalho de forma mais independente.

A partir da definição da Cadeia de Valores do CSJT, por meio do Ato CSJT.GP.SG nº 337, de 12 de novembro de 2014, e com a inclusão do referido indicador no Plano Estratégico do Conselho, os processos de trabalho estratégicos de cada unidade do Conselho devem ser elencados e seus fluxos mapeados em ferramenta tecnológica para a formalização das atribuições do CSJT. Nesse sentido, a Coordenadoria de Gestão Estratégica – CGEST iniciou um trabalho de esclarecimento da importância do mapeamento de processos em todas as unidades do Conselho, sendo identificados 43 processos classificados como estratégicos pelas unidades do CSJT.

Em 2015, a meta 7 do Plano Estratégico previa mapear 15% dos processos estratégicos de trabalho do CSJT, o equivalente a seis processos. Este número foi superado, atingindo o quantitativo de 12 processos dos 43 listados, o que resultou no índice de 27,91%. A maior parte dos processos foi mapeada no primeiro semestre daquele ano, quando se realizou o primeiro treinamento em mapeamento de processos voltado para as unidades do CSJT, cujo projeto final consistiu no mapeamento de processos pré-definidos por cada unidade.

Para o ano de 2016, o Plano Estratégico previa que 30% dos processos estratégicos de trabalho do CSJT estivessem mapeados, meta que foi superada já no 1º semestre do ano, quando 4 processos foram mapeados, totalizando 16 processos, 37,21% do total para o cumprimento da meta prevista que era de 13 processos.

Em 2017, constatou-se que era necessário mapear 4 processos para se atingir a meta de 45% até o final do ano. Na 2ª Reunião de Acompanhamento dos Resultados do Plano Estratégico do CSJT, decidiu-se por focar naquelas áreas com maior número de processos pendentes de mapeamento. Com a colaboração e o engajamento das áreas envolvidas e com a utilização da ferramenta Bizagi, logrou-se mapear 7 processos no ano, atingindo o patamar de 53,49%, que correspondem a 23 processos mapeados ao longo deste Plano Estratégico.

Já em 2018, era necessário mapear mais 3 processos estratégicos para o alcance da meta de 60%. A meta anual foi alcançada, pois, no período, foram mapeados 3 processos: 2 da Coordenadoria Processual e 1 da Secretaria de Orçamento e Finanças, logrando o índice de 60,47%.

Para 2019, está previsto um investimento mais aprofundado no tema com o objetivo de incrementar melhorias no desempenho das tarefas das unidades e cujo resultado final seja a revisão da Cadeia de Valor e o mapeamento de todos os processos do Conselho, bem como a estruturação de práticas para sustentar a gestão no dia a dia e criar cultura de melhoria contínua no órgão.

Nas próximas páginas, serão apresentados os fluxos dos 26 processos mapeados pelas unidades do Conselho até o ano de 2018.

# SUMÁRIO

<b>1. Ferramenta Bizagi</b>	3
<b>2. Processos Estratégicos</b>	6
<b>3. Processos Estratégicos Mapeados</b>	6
<b>3.1. Coordenadoria Processual</b>	
3.1.1. Tramitação Processual e Publicação de Atos e Decisões do CSJT	9
3.1.2. Acompanhar o Cumprimento das Decisões do CSJT	10
3.1.3. Autuar e distribuir processos de competência do CSJT	11
3.1.4. Sistematizar a jurisprudência do CSJT	12
<b>3.2. Secretaria de Orçamento e Finanças</b>	
3.2.1. Gestão dos Projetos Nacionais Orçamentários a cargo do CSJT	
> Levantamento das Demandas de Modernização e Implantação de Varas do Trabalho	13
> Descentralização dos Recursos de Modernização e Implantação de Varas do Trabalho	14
3.2.2. Liberação de Recursos Financeiros	
> Precatórios	15
> Custeio e Pessoal	16
> Recursos de Pequeno Valor	17
> Projetos	18
<b>3.3. Coordenadoria de Controle e Auditoria</b>	
3.3.1. Planejamento Anual de Auditoria	19
3.3.2. Monitoramento do cumprimento das deliberações de auditoria do CSJT	20
3.3.3. Auditoria in loco	21
3.3.4. Auditoria Sistêmica	22
3.3.5. Emissão de Parecer Técnico	23
<b>3.4. Coordenadoria de Gestão Documental</b>	
3.4.1. Fomento à Gestão Documental e Memória da JT de 1º e 2º graus	24

### **3.5. Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

3.5.1. Provimento e Vacância de Magistrados de 1º e 2º graus .....	25
3.5.2. Criação de Cargos e Varas do Trabalho .....	26

### **3.6. Divisão de Comunicação Social**

3.6.1. Promoção de Meios para Acesso e Interatividade da Sociedade com o CSJT por meio de	
➤ E-mails institucionais .....	27
➤ Sites e Portais .....	28
➤ Redes Sociais Twitter e Facebook .....	29

### **3.7. Coordenadoria de Gestão Estratégica**

3.7.1. Elaboração do Plano Estratégico da Justiça do Trabalho .....	30
3.7.2. Elaboração do Plano Estratégico do Conselho Superior da Justiça do Trabalho .....	31
3.7.3. Acompanhamento e Revisão do Plano Estratégico do CSJT .....	32
3.7.4. Acompanhamento e Revisão do Plano Estratégico da JT .....	38

### **3.8. Assessoria Parlamentar**

3.8.1. Acompanhamento de Projetos de Lei de Auditoria do Tribunal Superior do Trabalho .....	39
3.8.2. Suplementação Orçamentária da Justiça do Trabalho .....	40

### **3.9. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

3.9.1. Fluxo de demandas da CTPJE – Coordenadoria Técnica do Processo Judicial Eletrônico .....	41
3.9.2. Criação de Comitês e Grupos .....	42
3.9.3. Gestão de Demandas .....	43
3.9.4. Gestão Orçamentária .....	44

### **3.10. Secretaria-Geral**


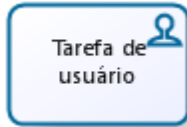


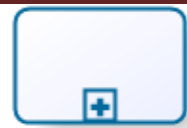


3.10.1. Controle de documentos e expedientes do CSJT	
➤ Processo de Trabalho: Atos de Viagem .....	45
➤ Processo de Trabalho: Expedientes .....	46
➤ Processo de Trabalho: Processos Administrativos .....	47

4. Conclusão .....	48
--------------------	----












## FERRAMENTA BIZAGI






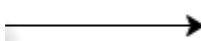
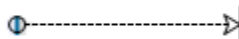

O software Bizagi é uma ferramenta utilizada para desenhar e modelar processos em notação<sup>1</sup> BPMN (Notação de Modelagem de Processos de Negócio). Apesar de ser de fácil aprendizado, é necessário conhecer seus símbolos para que os processos sejam mapeados de forma organizada e padronizada.

Dessa forma, tendo em vista a compreensão dos fluxos que serão apresentados mais adiante, disponibilizamos abaixo os principais símbolos bem como seus significados.

SÍMBOLO	UTILIDADE
	Utilizado de forma genérica.
	Tarefa realizada por um usuário com ajuda de um sistema ou software.
	Tarefa realizada por um sistema sem intervenção humana.
	Tarefa realizada para o envio de informações.
	Utilizado para evitar que o fluxo do processo de trabalho fique demasiado complexo e tenha que ser colado cobrindo todas as paredes da sua sala para ser visualizado, podendo ser dividido em uma hierarquia de subprocessos.
	Indicam o início de um processo. Ao ler um mapa de processo, recomenda-se começar por ele.
	Representam com mais exatidão os fatos que acontecem durante o processo.

<sup>1</sup> Ato de notar, de representar algo por meio de símbolos ou caracteres.

 <p><b>Eventos condicionais</b></p>	<p>O evento é disparado somente quando uma condição acontece.</p>
 <p><b>Eventos de fim</b></p>	<p>Indicam onde um processo é finalizado.</p>
 <p><b>Mensagem</b></p>	<p>Especifica que um processo inicia quando uma mensagem é recebida de outro participante.</p>
 <p><b>Timer</b></p>	<p>Indica que um processo inicia a cada ciclo de tempo ou em uma data/hora específica. O evento do tipo timer é acionado em um ponto específico do tempo – por exemplo, 06/08/2012 12:00 p.m. – ou por um evento recorrente no tempo – por exemplo, todo primeiro dia útil de cada mês.</p>
 <p><b>Genérico</b></p>	<p>Indica algo que ocorre ou pode ocorrer dentro do processo.</p>
  <p><b>Mensagem</b></p>	<p>Indica que uma mensagem pode ser enviada ou recebida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ícone escuro: mensagem enviada pelo processo.</li> <li>• Ícone claro: mensagem recebida pelo processo.</li> </ul>
 <p><b>Timer</b></p>	<p>Indica uma espera dentro do processo, ou seja, uma demora. Essa espera pode ter data determinada ou ser de minutos, horas, dias etc.</p>
 <p>ou</p>  <p><b>Gateway Exclusivo</b></p>	<p>Representa um ponto de decisão onde apenas um caminho dos vários possíveis pode ser escolhido.</p>
 <p><b>Gateway Baseado em Eventos</b></p>	<p>Representa um ponto do processo em que a decisão será tomada com base em um evento.</p>

 <p><b>Gateway Paralelo</b></p>	<p>Utilizado quando várias atividades podem ser realizadas concorrentemente ou em paralelo.</p>
 <p><b>Gateway Inclusivo</b></p>	<p>Utilizado quando, em um ponto do fluxo, são ativados um ou mais caminhos, dentre vários disponíveis.</p>
 <p><b>Objetos de Dados</b></p>	<p>Proveem informações sobre as entradas e as saídas de uma atividade. Podem ser exemplificados por formulários, documentos, livros, manuais etc.</p>
 <p><b>Anotações</b></p>	<p>Permitem agregar comentários acerca do processo.</p>
 <p><b>Grupos</b></p>	<p>São mecanismos visuais que permitem agrupar as atividades, com fins de documentação ou análise.</p>
 <p><b>Linhas de sequência</b></p>	<p>Utilizadas para conectar as figuras básicas.</p>
 <p><b>Linhas de mensagem</b></p>	<p>Representam a comunicação existente entre dois processos.</p>
 <p><b>Associações</b></p>	<p>Ligam os artefatos (anotações, objetos de dados, grupos) a outros elementos do mapa.</p>



## PROCESSOS ESTRATÉGICOS

Os Processos Estratégicos das unidades do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT foram definidos a partir de análises realizadas por seus colaboradores. Em uma visão macro, têm o objetivo de apresentar, por meio de fluxogramas, como as unidades do Conselho desempenham suas atividades para o cumprimento da missão institucional.

Dessa forma, foram identificados quarenta e três processos estratégicos de trabalho no Conselho Superior da Justiça do Trabalho, sendo quarenta e um distribuídos dentre as dez unidades administrativas e dois referentes a processos comuns a todas as áreas.

Unidades do CSJT	Nº de processos*	Processos mapeados	Processos pendentes de mapeamento
DCCSJT	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover meios para acesso e interatividade da sociedade com o CSJT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parametrizar conteúdo para comunicação institucional da JT de 1º e 2º Graus</li> <li>Integrar as ações de comunicação das unidades administrativas do CSJT</li> </ul>
CPROC	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitação Processual e Publicação de Atos e Decisões do CSJT</li> <li>Acompanhar o Cumprimento das Decisões do CSJT</li> <li>Sistematizar a jurisprudência do CSJT</li> <li>Autuar e Distribuir Processos de Competência do CSJT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar e Acompanhar as Sessões de Julgamento</li> <li>Realizar Serviços de Apoio Diversos</li> </ul>
CGPES	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criação de Cargos e Varas do Trabalho</li> <li>Provimento e Vacância de Magistrados dos TRTs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processo de Administração do Ambiente Virtual de Aprendizagem do CSJT</li> </ul>
CCAUD	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejamento Anual de Auditoria</li> <li>Auditoria in loco</li> <li>Monitoramento do cumprimento das deliberações de auditoria do CSJT</li> <li>Auditoria Sistemática</li> <li>Emissão de parecer técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ações Coordenadas de Auditoria</li> </ul>
CGEST	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração do PE-CSJT</li> <li>Elaboração do PE-JT</li> <li>Acompanhamento e revisão do PE-CSJT</li> <li>Acompanhamento e revisão do PE-JT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestão do Escritório de Projetos</li> <li>Gestão do Escritório de Processos</li> <li>Elaboração e acompanhamento do Cumprimento das Diretrizes de Responsabilidade Socioambiental</li> </ul>
ASPAR	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento de projetos de lei de autoria do TST</li> <li>Suplementação orçamentária para a Justiça do Trabalho</li> </ul>	
SETIC	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestão de demandas do PJE</li> <li>Criação de Comitês e Grupos</li> <li>Gestão de Demandas</li> </ul>	

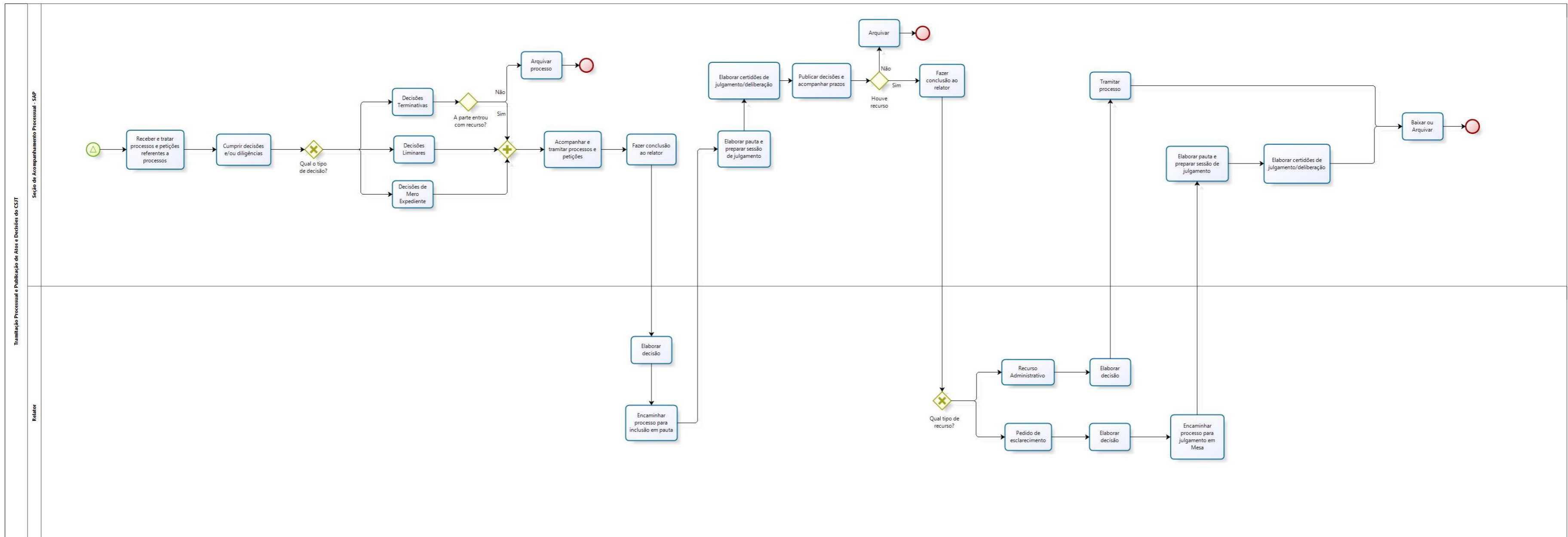
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão Orçamentária</li> </ul>	
SEOFI	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão dos Projetos Nacionais Orçamentários a cargo do CSJT</li> <li>• Análise da Execução Orçamentária e Financeira</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração da Proposta Orçamentária da Justiça do Trabalho</li> <li>• Liberação de Recursos Financeiros relativos à folha de pessoal, custeio e precatórios/RPV</li> <li>• Conformidade contábil do órgão da JT</li> <li>• Emissão e análise dos relatórios mensais de custos da Justiça do Trabalho</li> </ul>
CGDOC	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomento à Gestão Documental e Memória da JT de 1º e 2º graus</li> </ul>	
SECRETARIA-GERAL	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle de documentos e expedientes do CSJT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle de pessoal do CSJT</li> <li>• Levantamento e elaboração de informações prestadas a outros órgãos</li> </ul>
CSJT/ Coordenadorias e Assessorias	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise e Instrução Processual</li> <li>• Proposição de Normativos</li> </ul>
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>26</b>	<b>17</b>

# PROCESSOS MAPEADOS

---

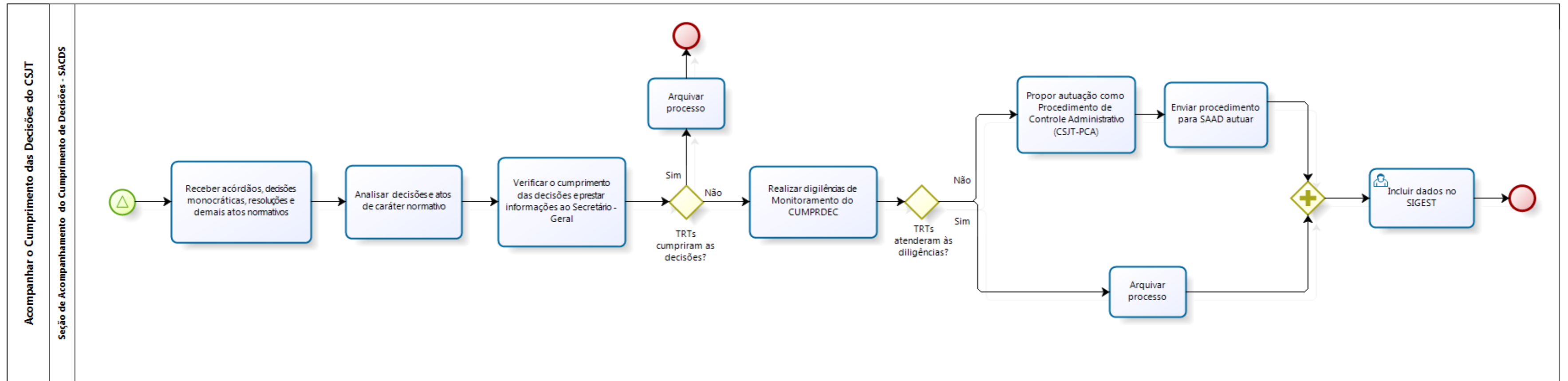
# TRAMITAÇÃO PROCESSUAL E PUBLICAÇÃO DE ATOS E DECISÕES DO CSJT

Unidade responsável: Coordenadoria Processual



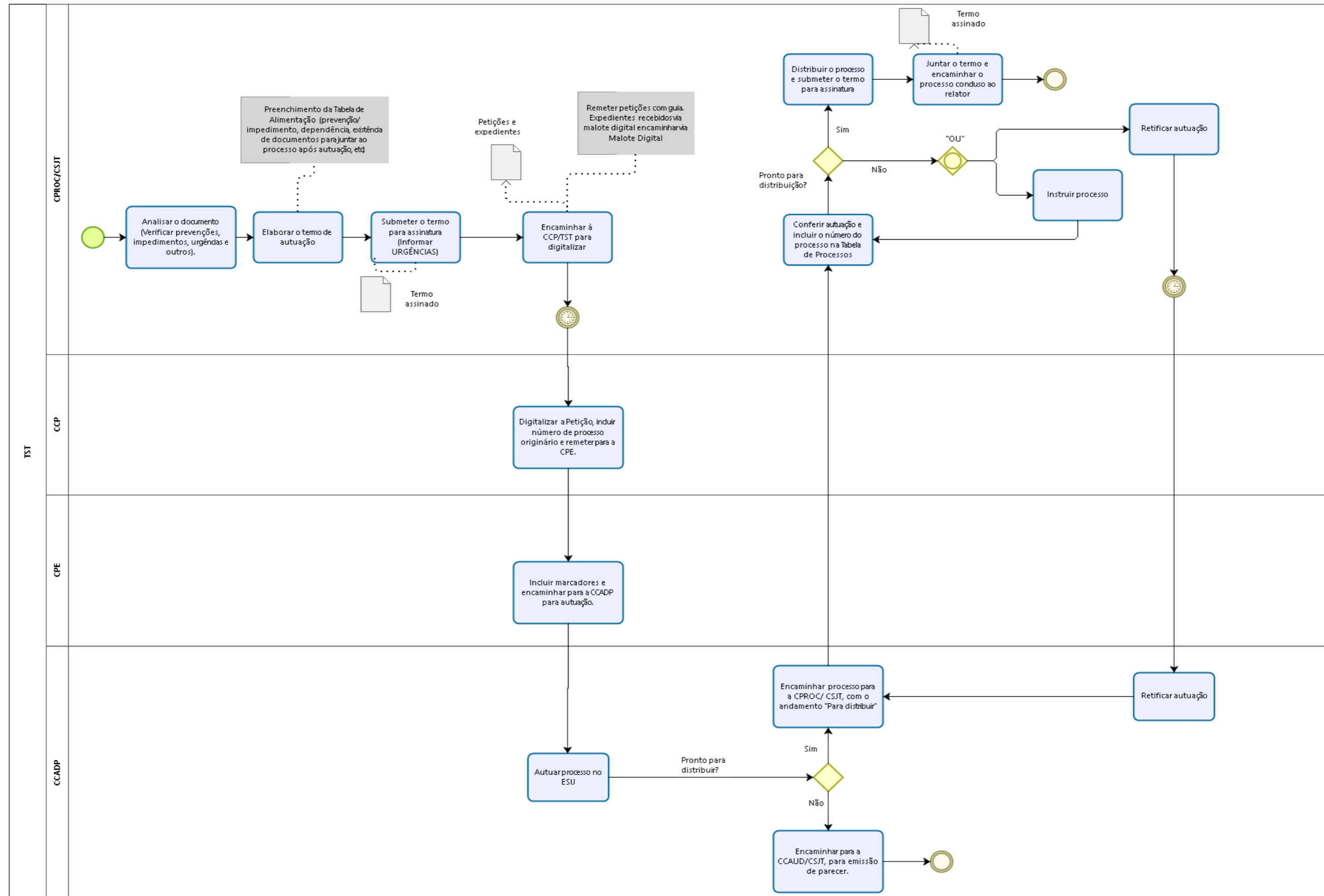
# ACOMPANHAR O CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DO CSJT

Unidade responsável: Coordenadoria Processual



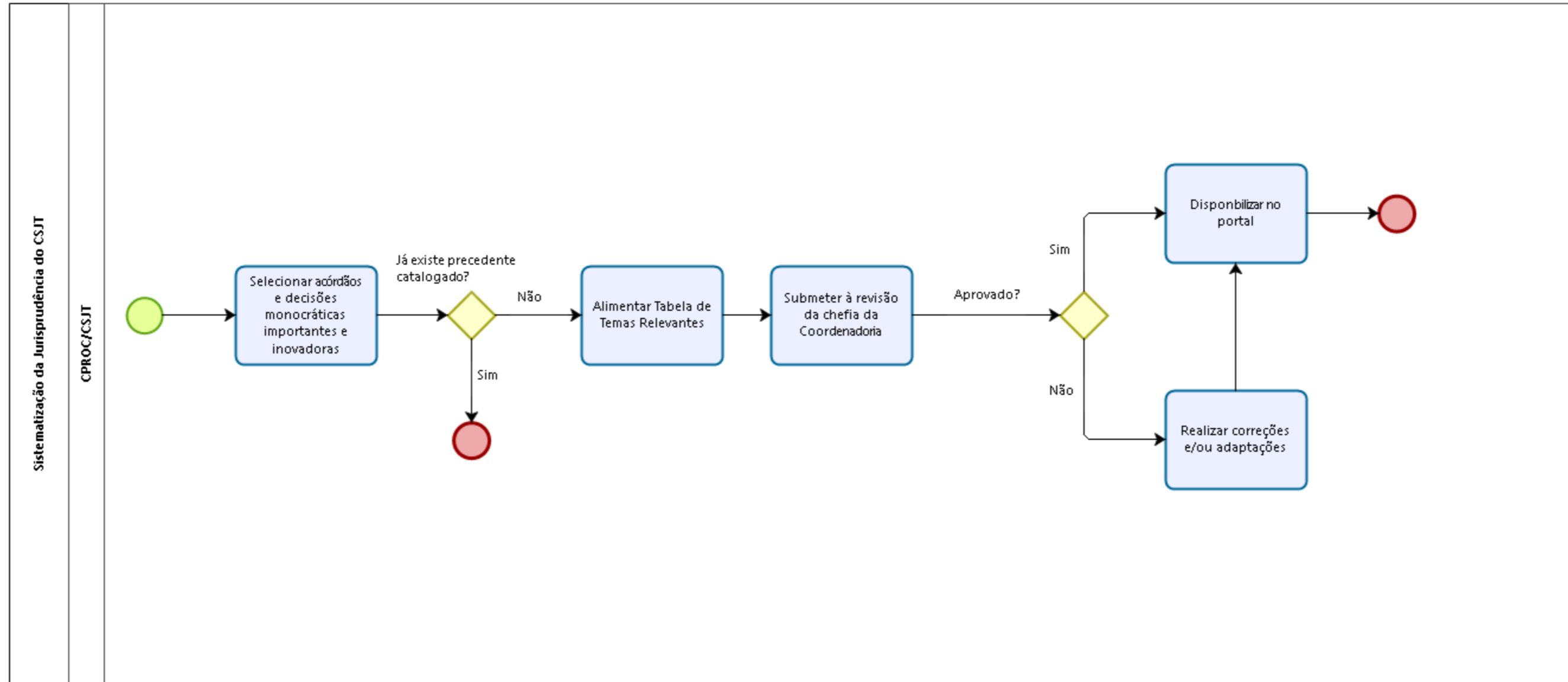
# AUTUAR E DISTRIBUIR PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DO CSJT

Unidade responsável: Coordenadoria Processual



# SISTEMATIZAR A JURISPRUDÊNCIA DO CSJT

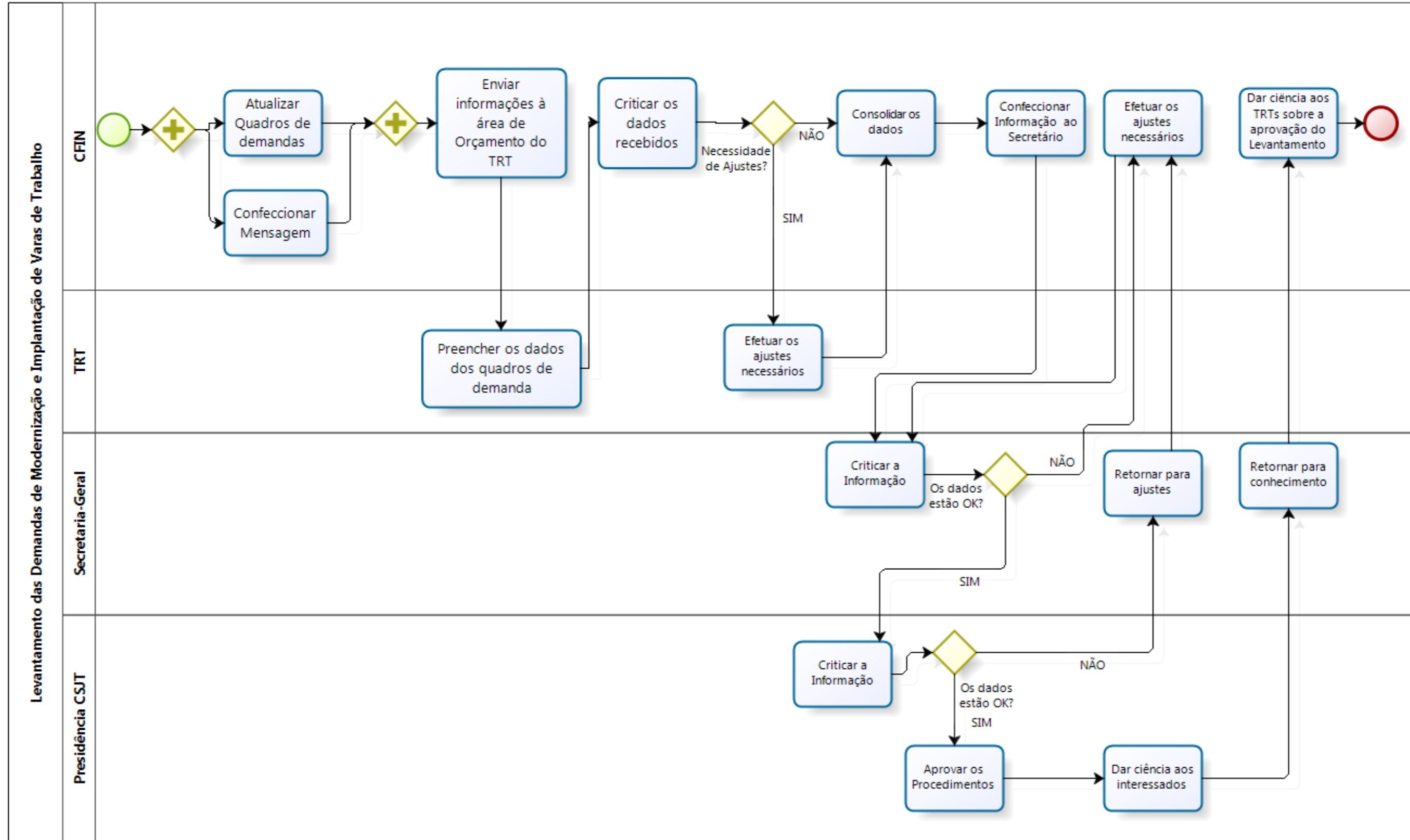
Unidade responsável: Coordenadoria Processual



## GESTÃO DOS PROJETOS NACIONAIS ORÇAMENTÁRIOS A CARGO DO CSJT

### LEVANTAMENTO DAS DEMANDAS DE MODERNIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE VARAS DE TRABALHO

Unidade responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças

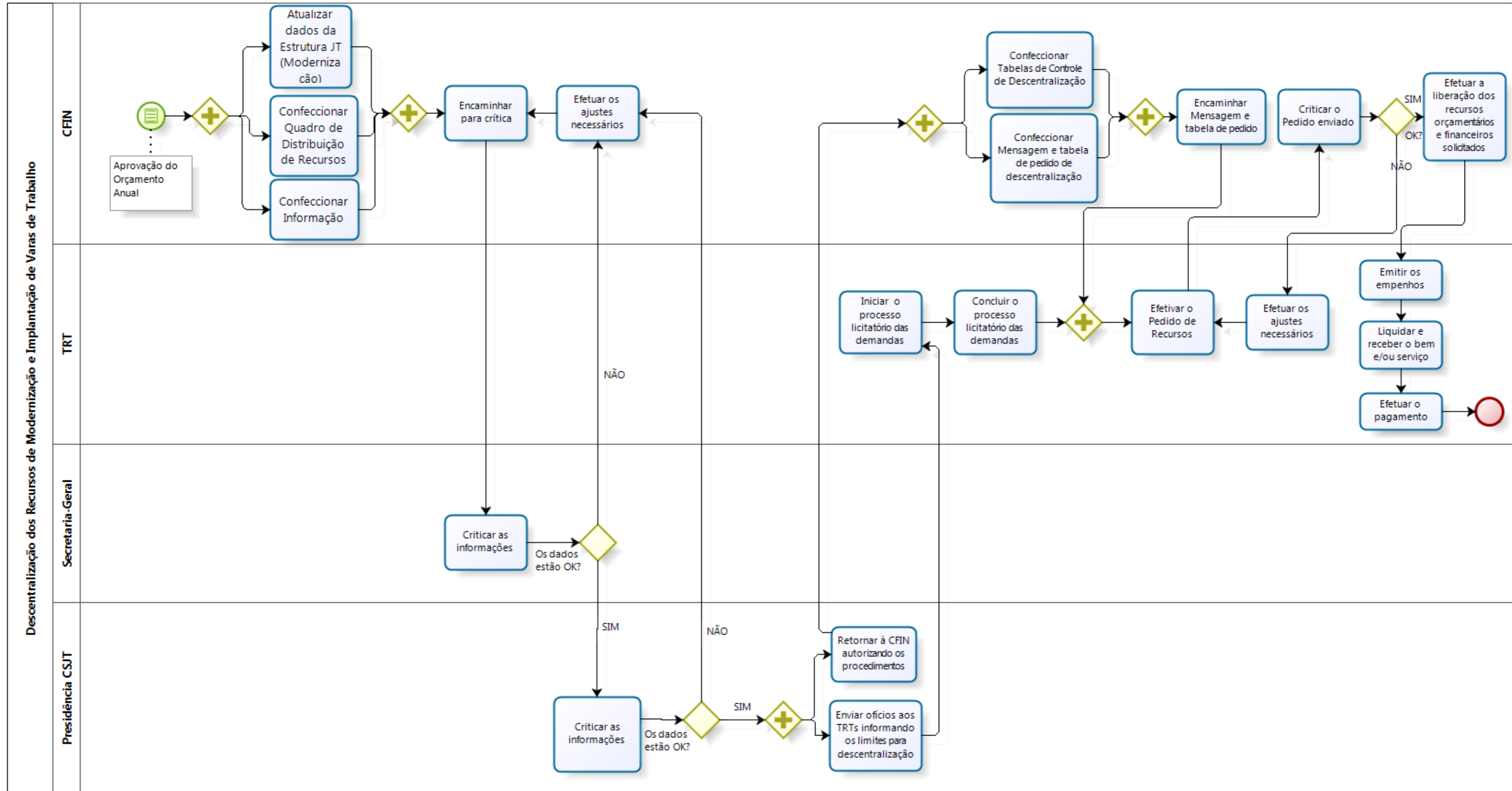




## GESTÃO DOS PROJETOS NACIONAIS ORÇAMENTÁRIOS A CARGO DO CSJT

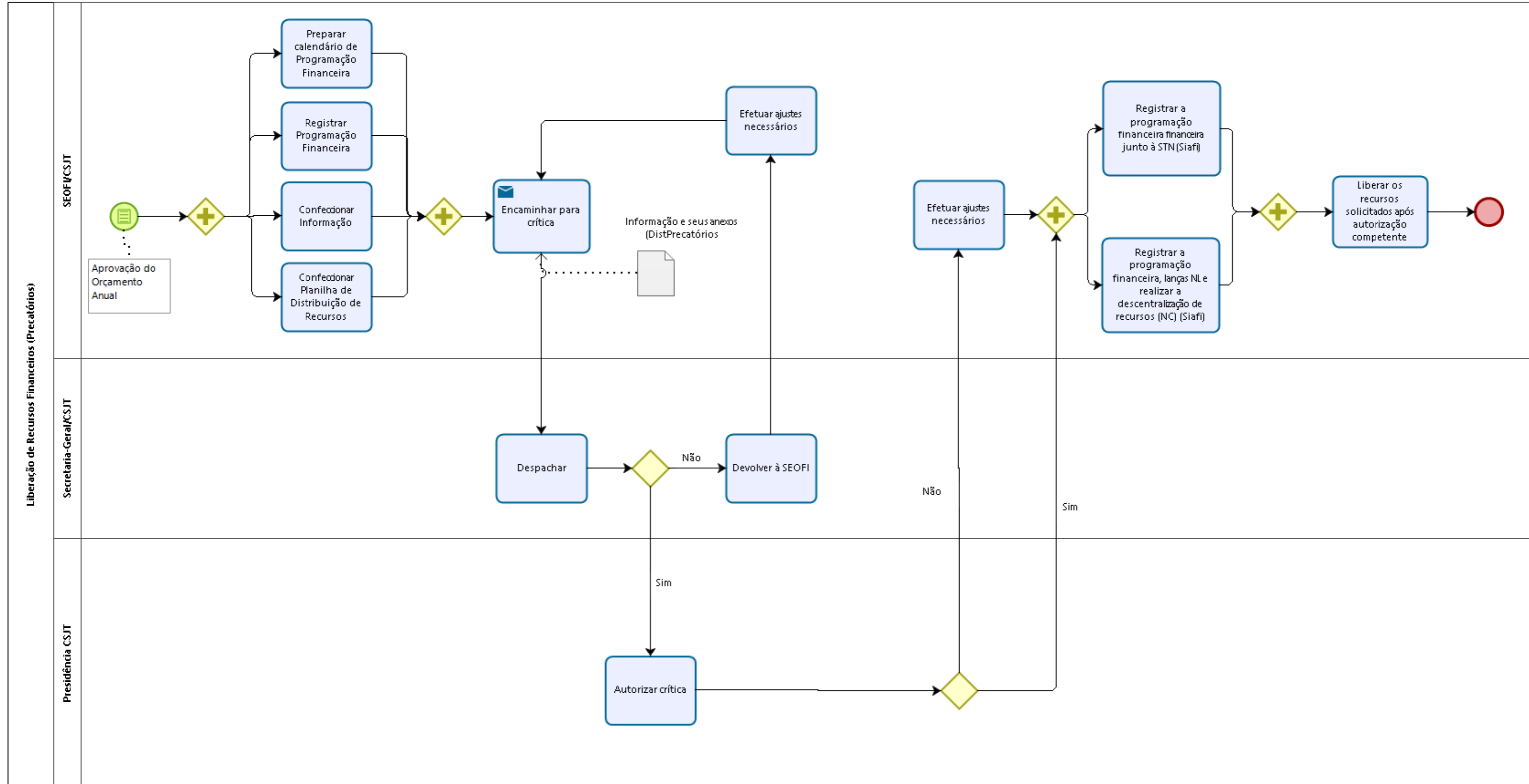
### DESCENTRALIZAÇÃO DOS RECURSOS DE MODERNIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE VARAS DE TRABALHO

Unidade responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças



## LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS PRECATÓRIOS

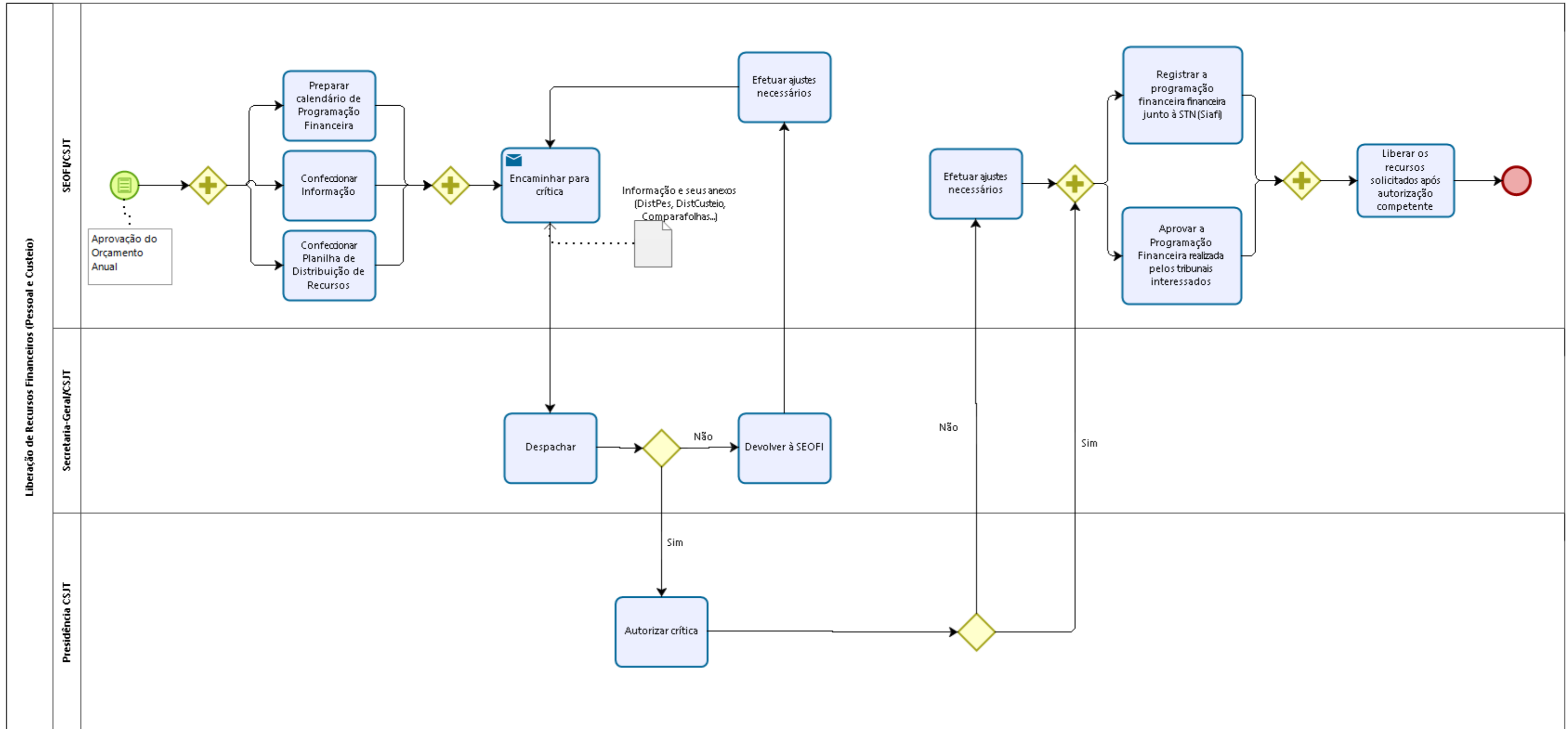
Unidade responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças



# LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

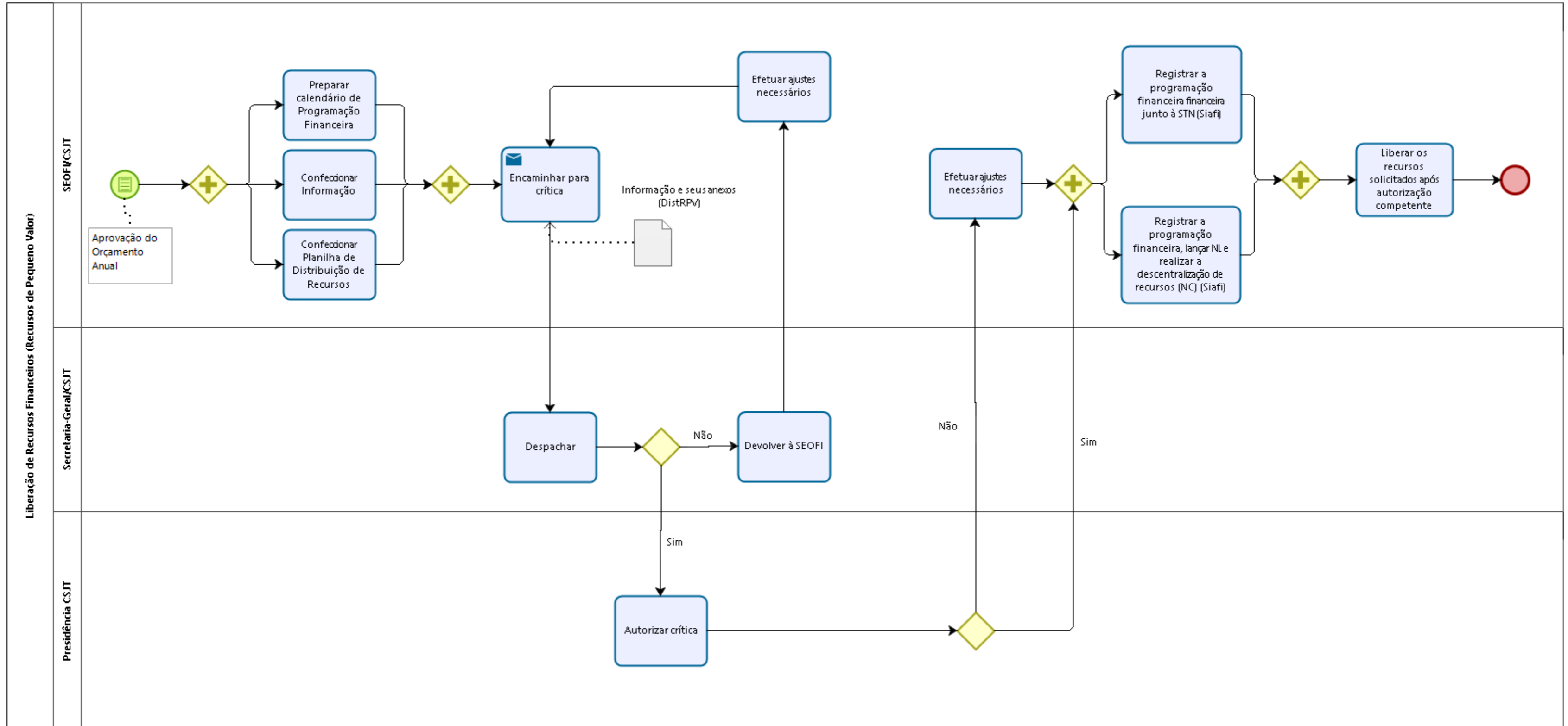
CUSTEIO E PESSOAL

Unidade responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças



## LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS RECURSOS DE PEQUENO VALOR (RPV)

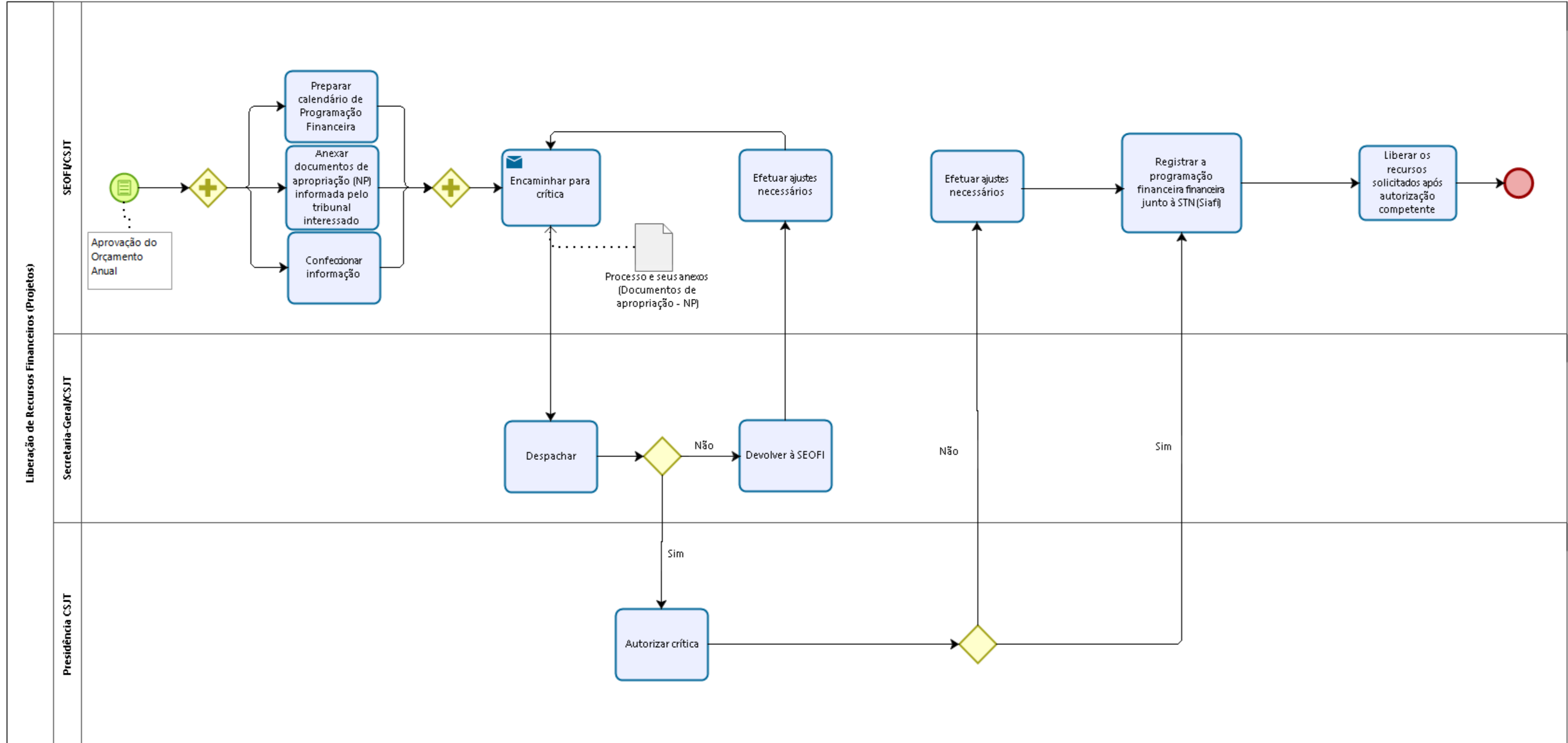
Unidade responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças



# LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

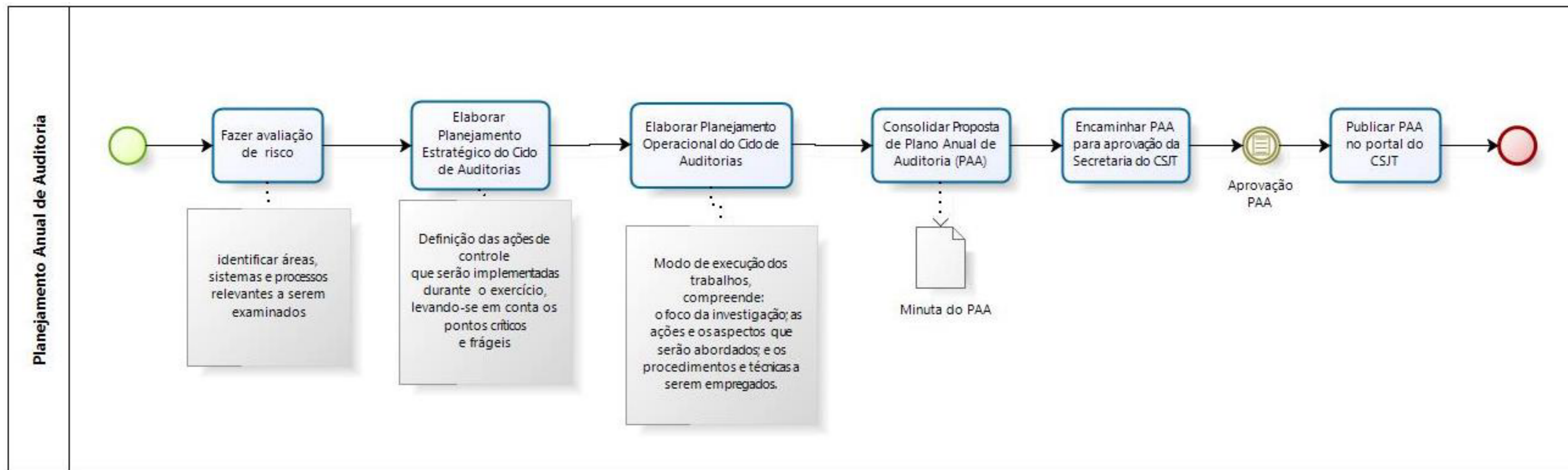
## PROJETOS

Unidade responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças



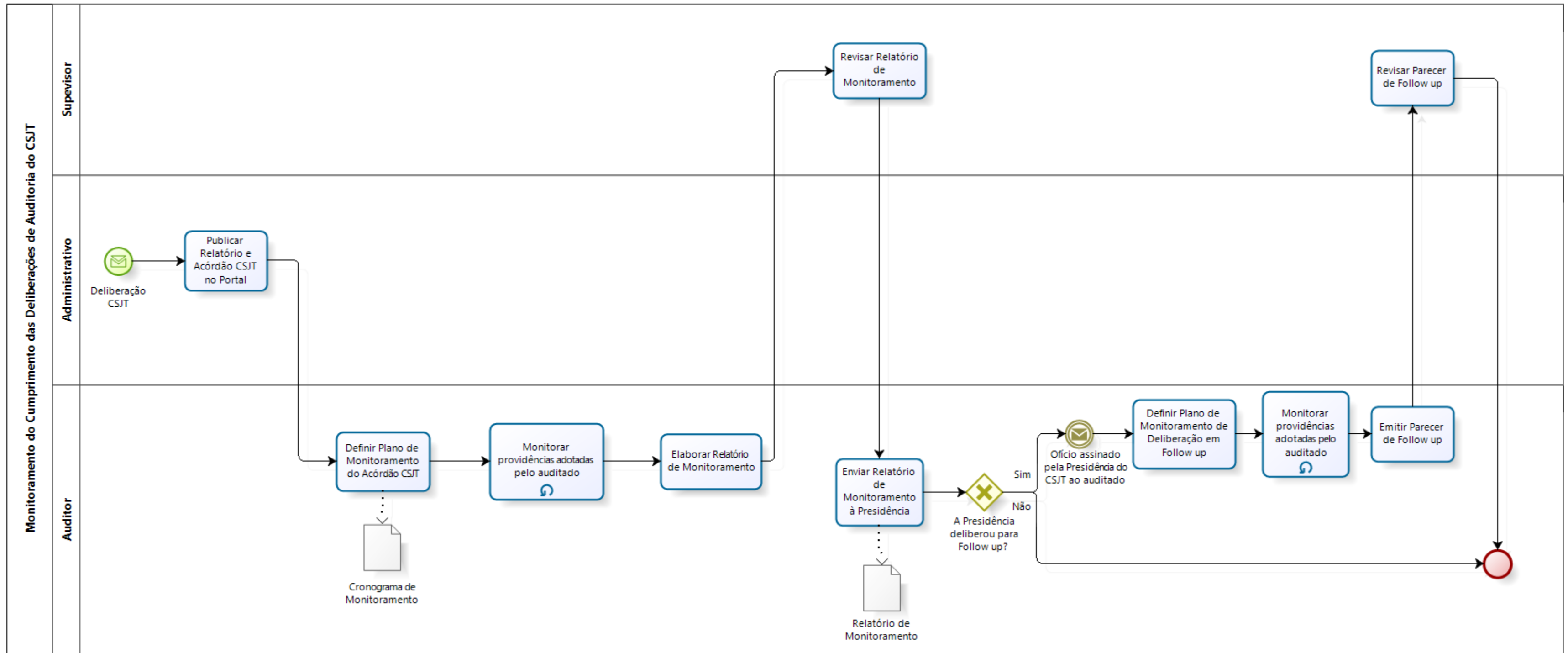
## PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA

Unidade responsável: Coordenadoria de Controle e Auditoria



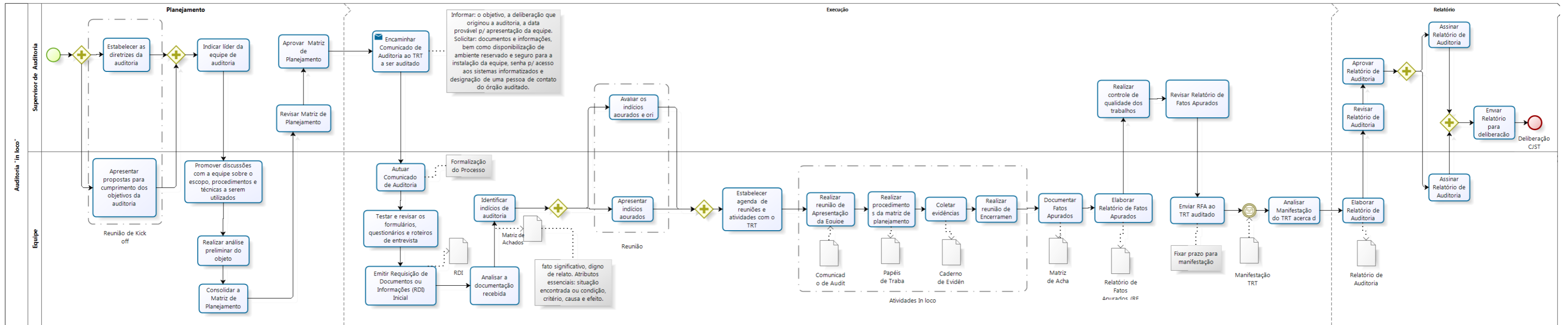
## MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DE AUDITORIA DO CSJT

Unidade responsável: Coordenadoria de Controle e Auditoria



# AUDITORIA IN LOCO

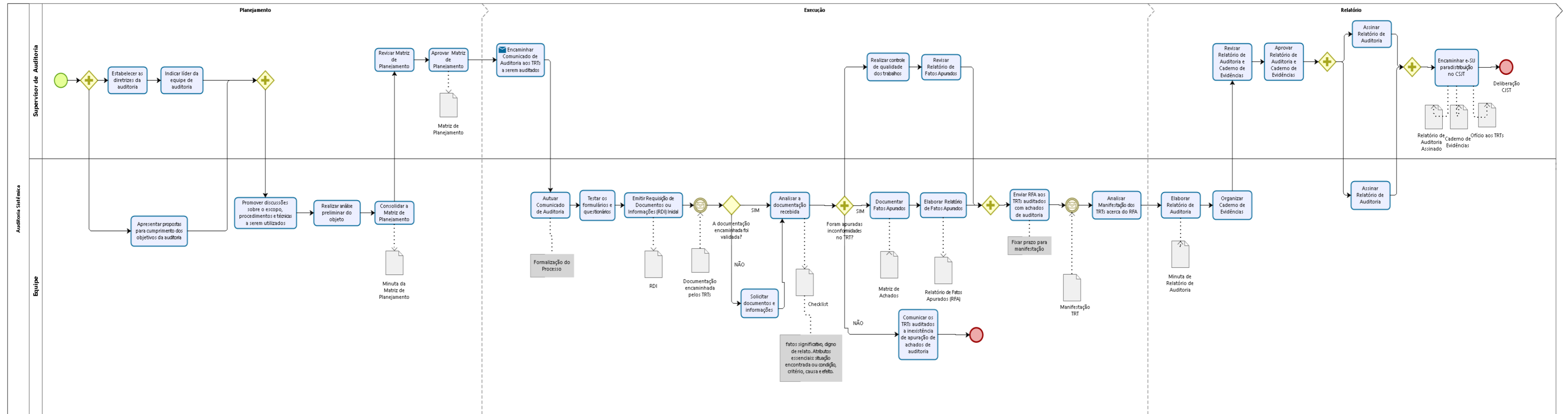
Unidade responsável: Coordenadoria de Controle e Auditoria





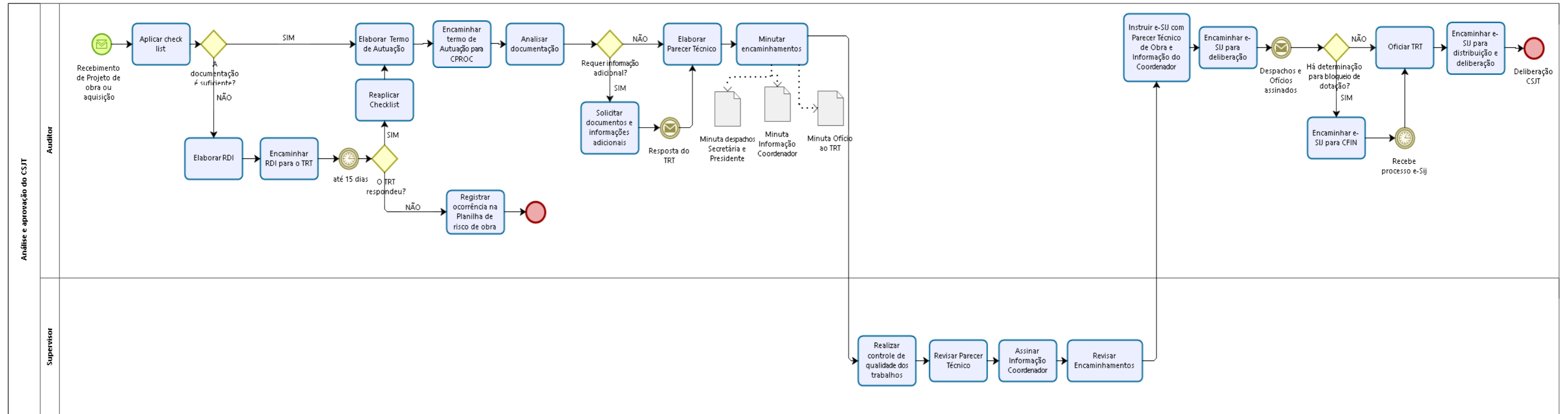
# AUDITORIA SISTÊMICA

Unidade responsável: Coordenadoria de Controle e Auditoria



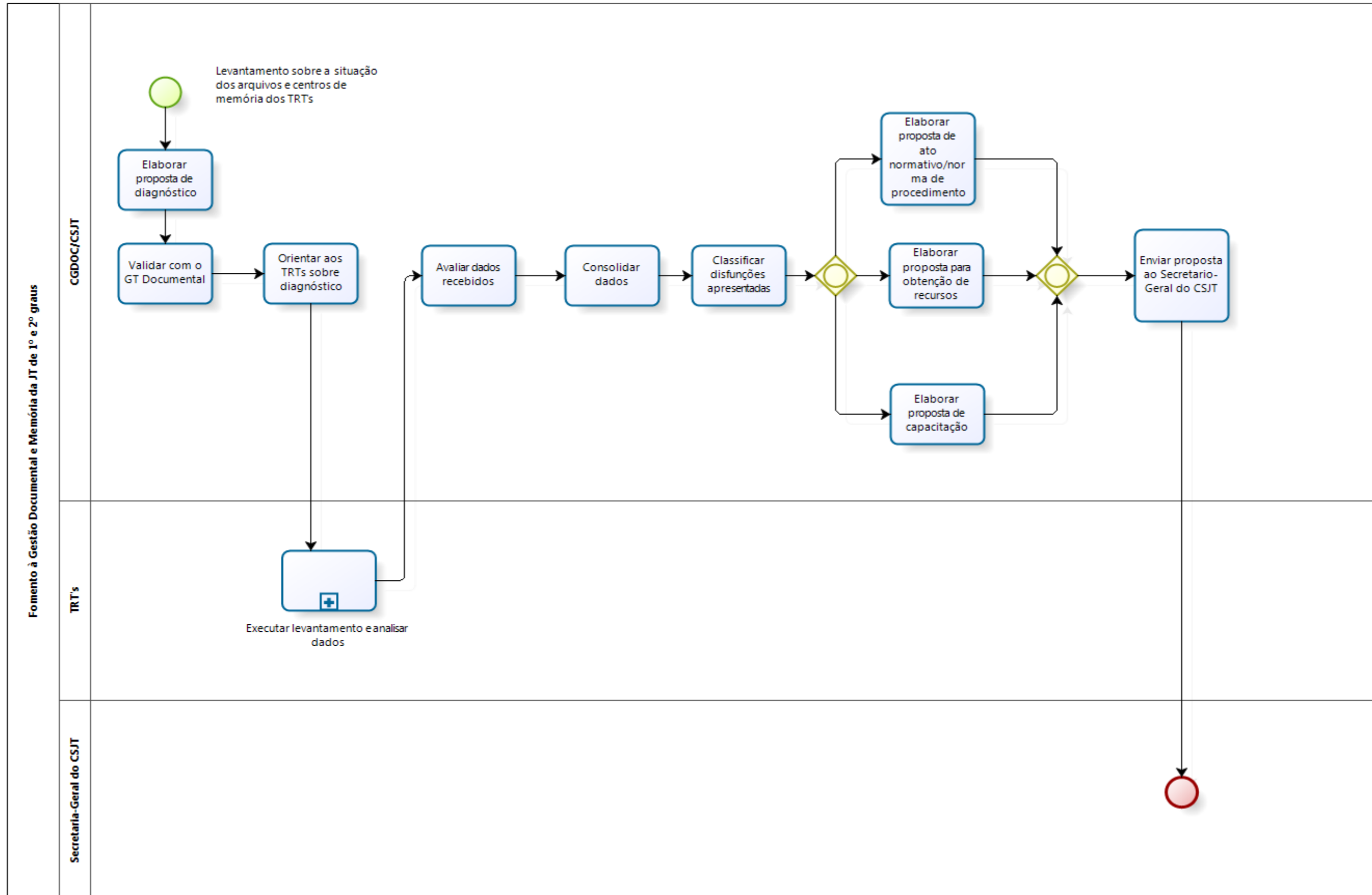
## EMISSÃO DE PARECER TÉCNICO

Unidade responsável: Coordenadoria de Controle e Auditoria



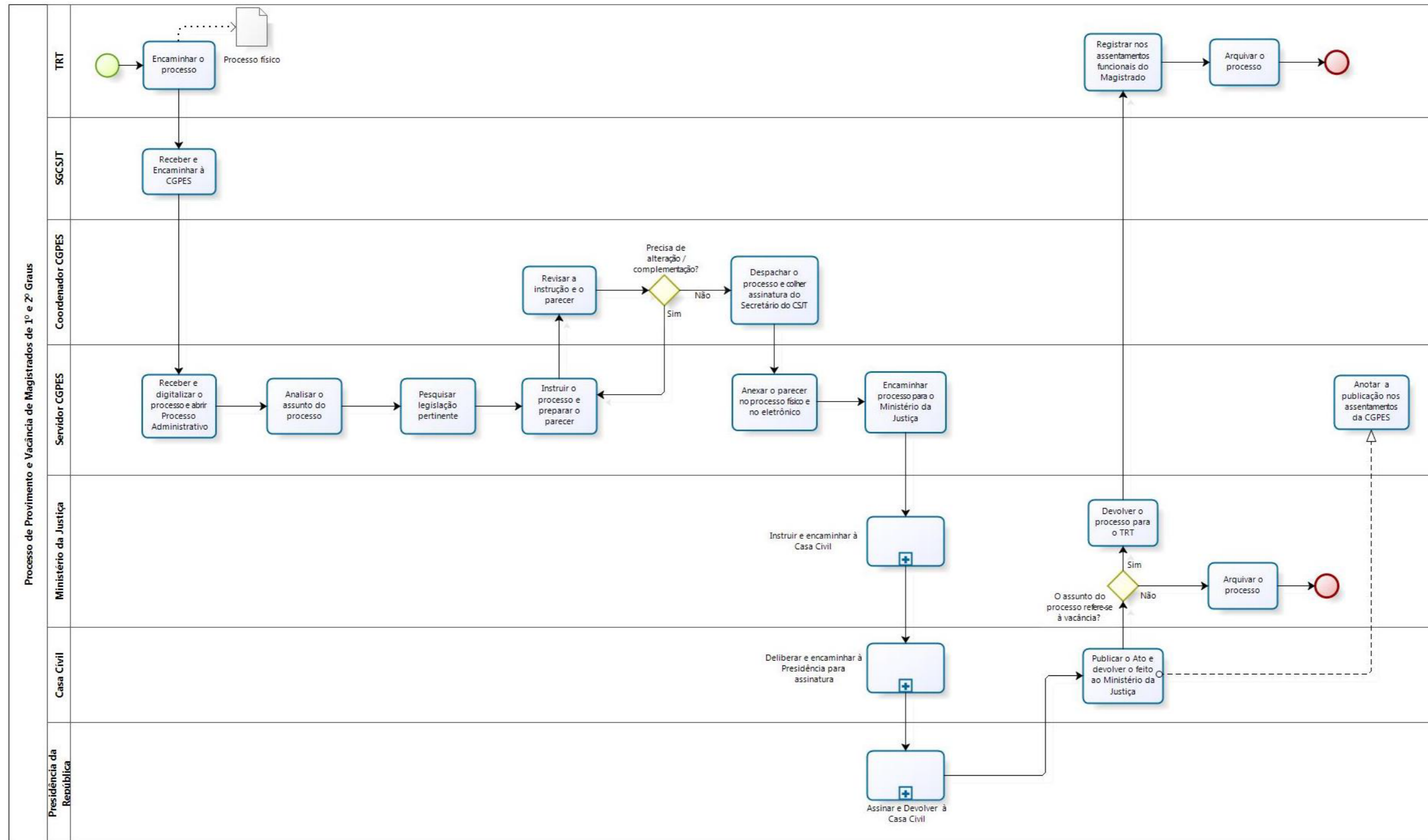
FOMENTO À GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DA JUSTIÇA DE 1º E 2º GRAUS

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Documental



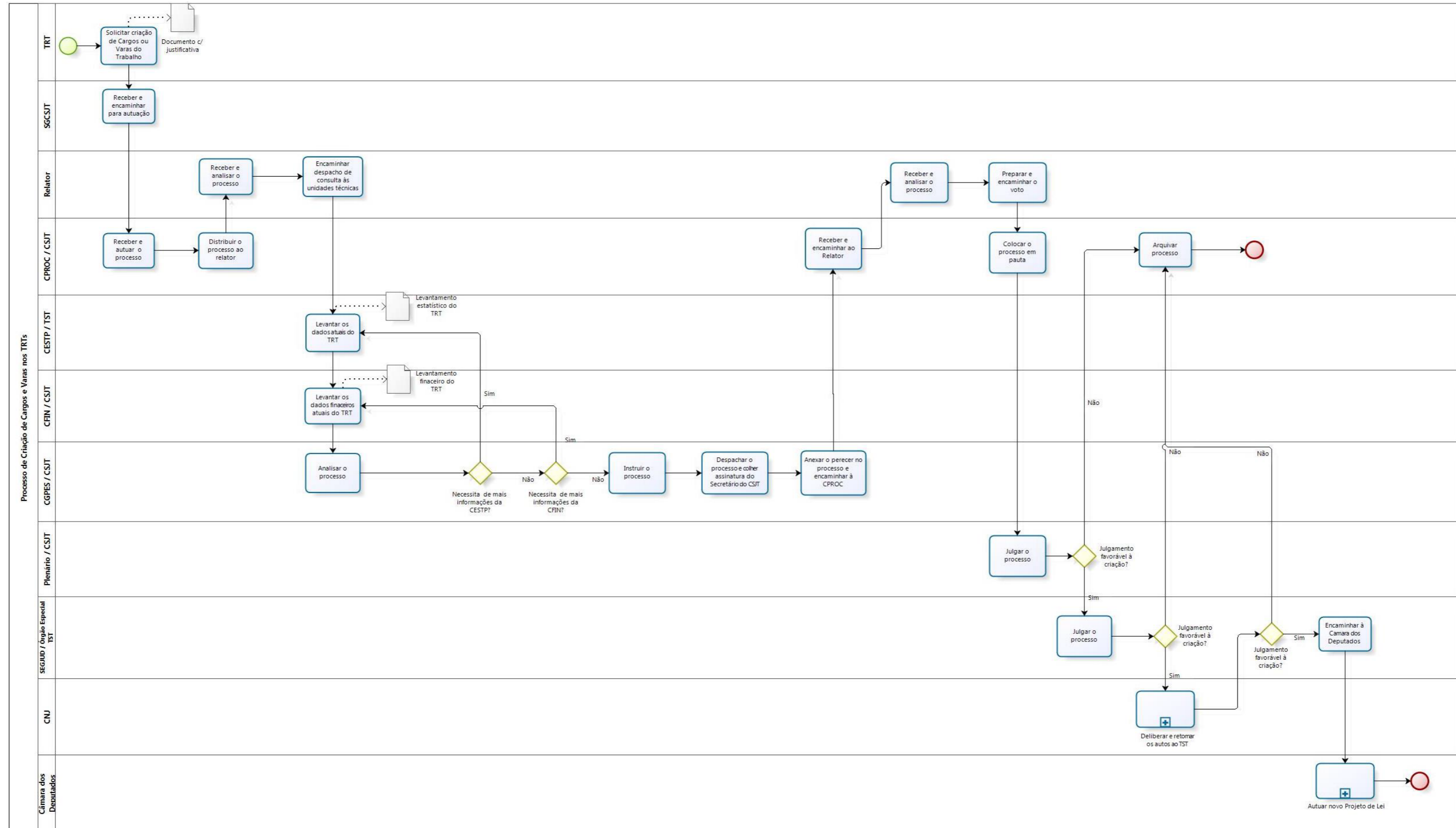
## PROVIMENTO E VACÂNCIA DE MAGISTRADOS DE 1º E 2º GRAUS

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão de Pessoas



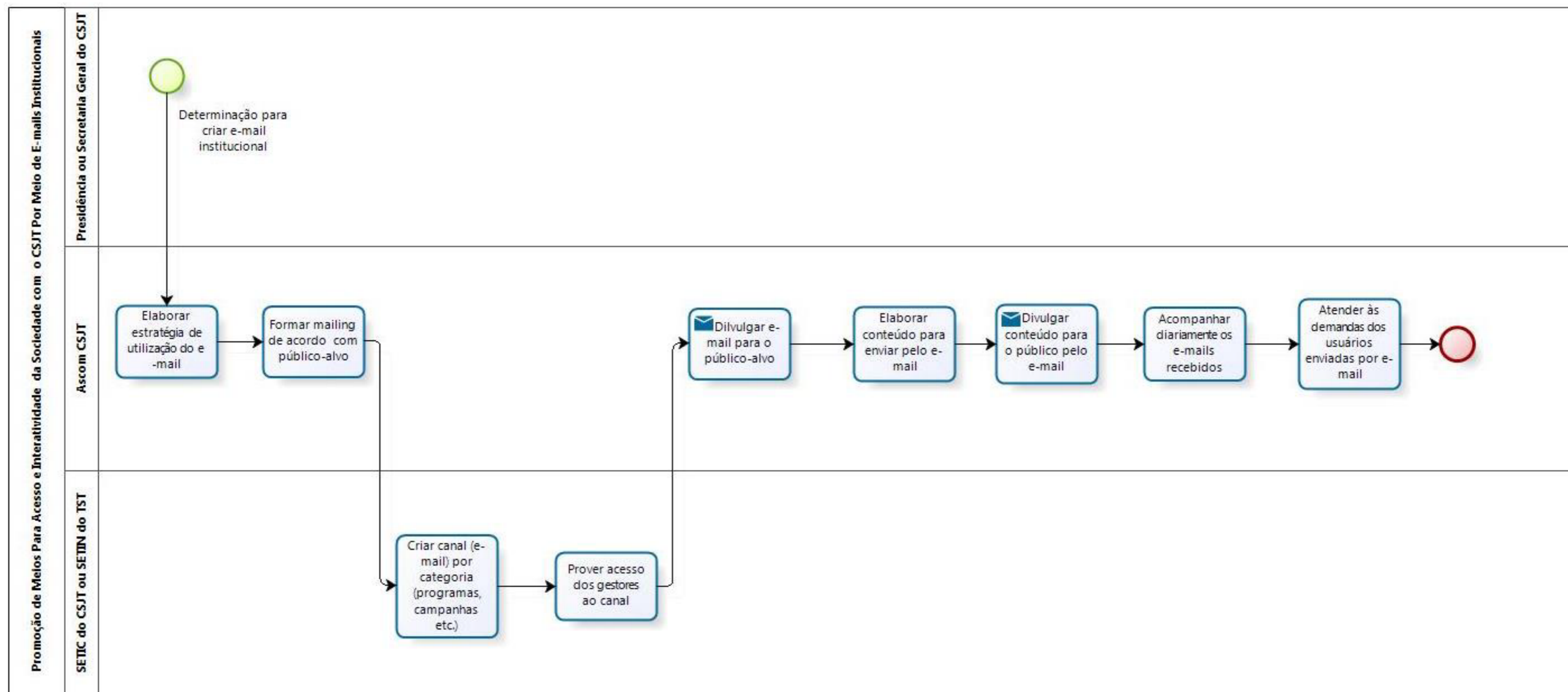
## CRIAÇÃO DE CARGOS E VARAS NOS TRTs

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão de Pessoas



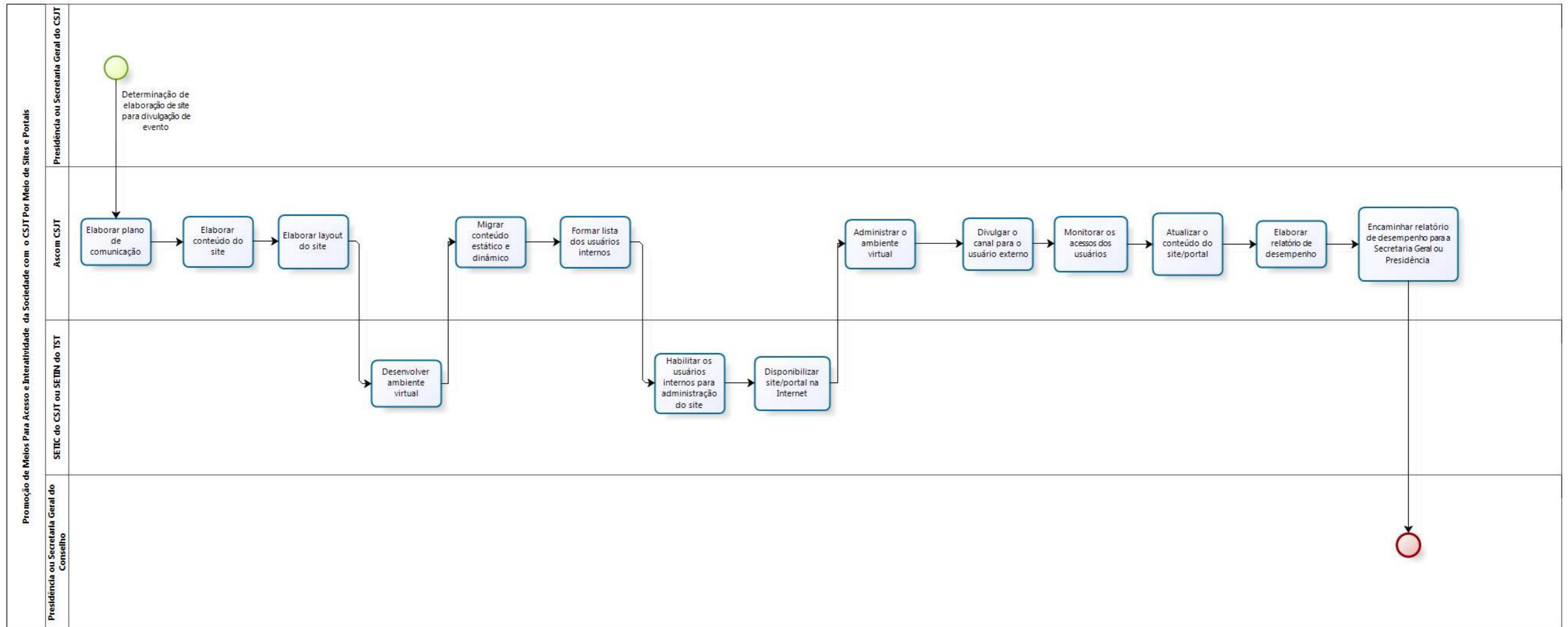
PROMOÇÃO DE MEIOS PARA ACESSO E INTERATIVIDADE DA SOCIEDADE COM O CSJT POR MEIO DE:  
E-MAILS INSTITUCIONAIS

Unidade responsável: Divisão de Comunicação Social



PROMOÇÃO DE MEIOS PARA ACESSO E INTERATIVIDADE DA SOCIEDADE COM O CSJT POR MEIO DE:  
SITES E PORTAIS

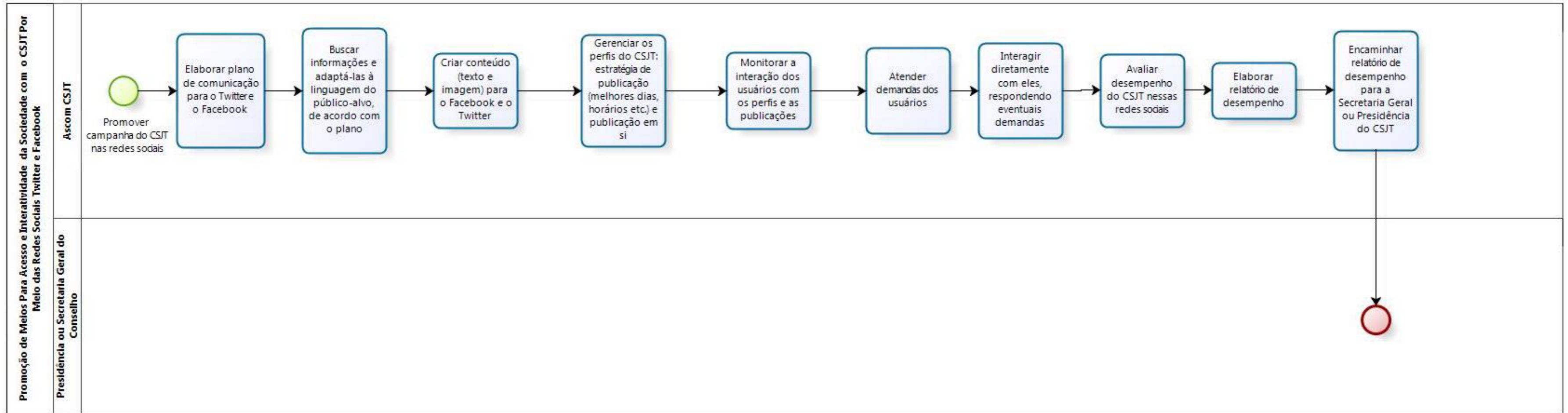
Unidade responsável: Divisão de Comunicação Social



PROMOÇÃO DE MEIOS PARA ACESSO E INTERATIVIDADE DA SOCIEDADE COM O CSJT POR MEIO DE :

REDES SOCIAIS. TWITTER E FACEBOOK

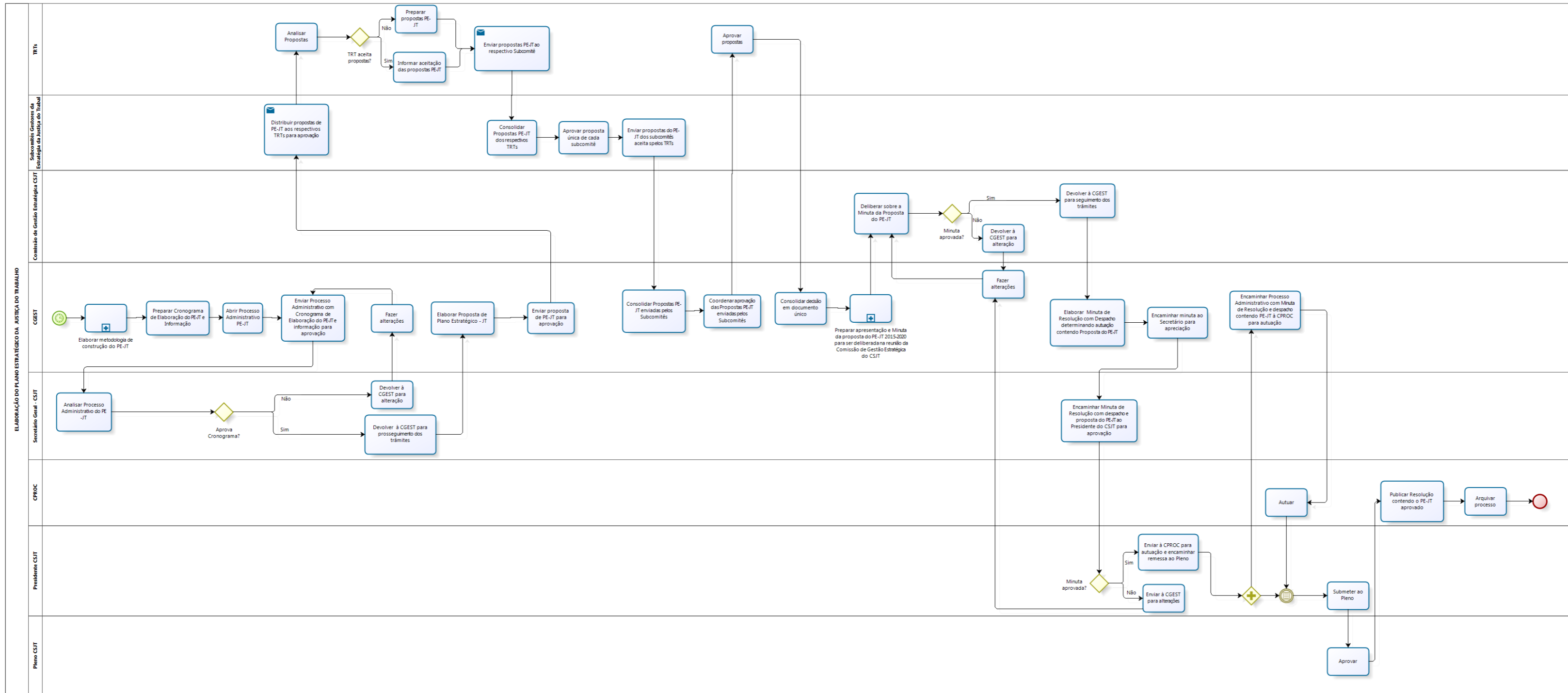
Unidade responsável: Divisão de Comunicação Social





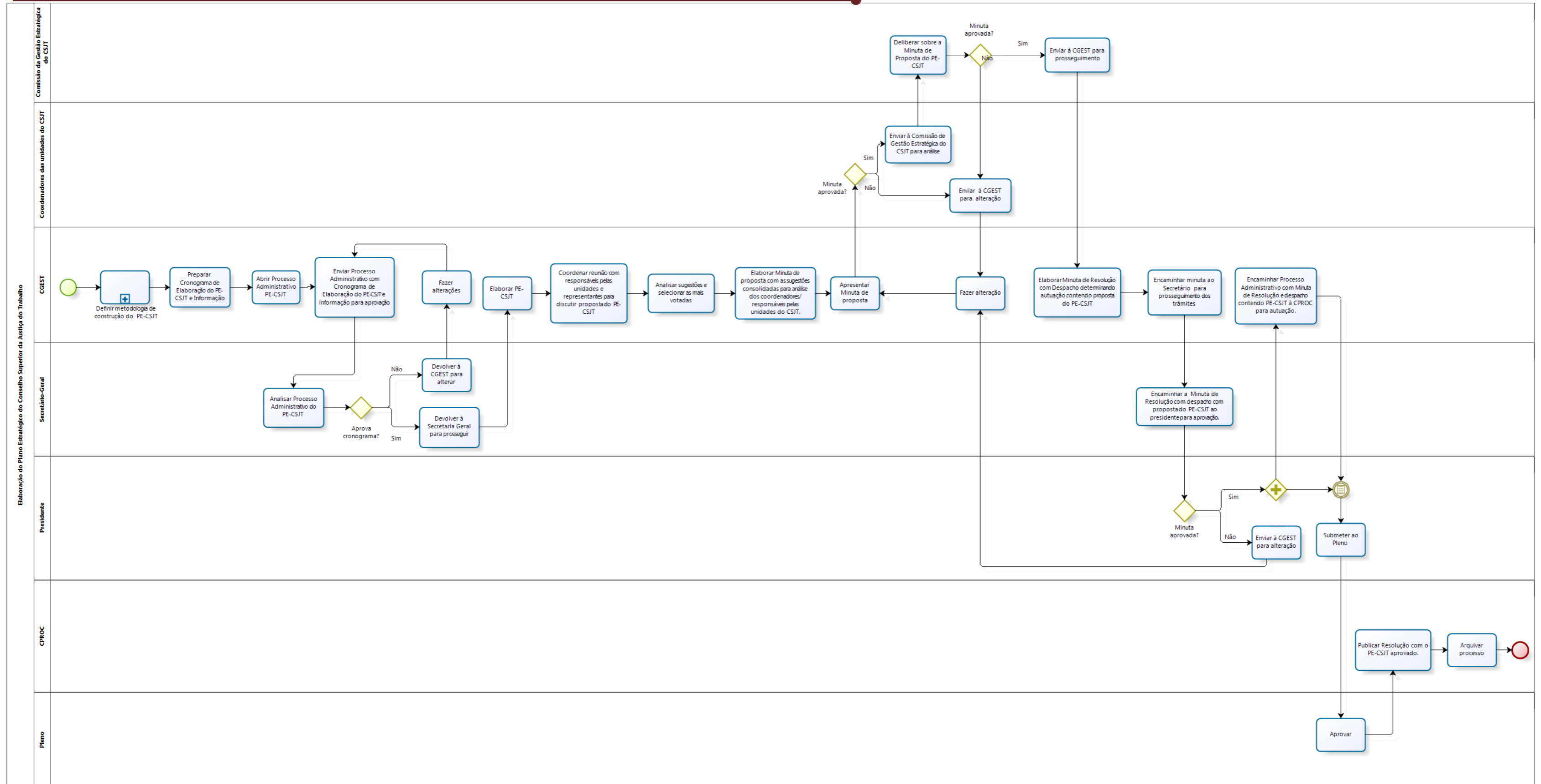
# ELABORAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica



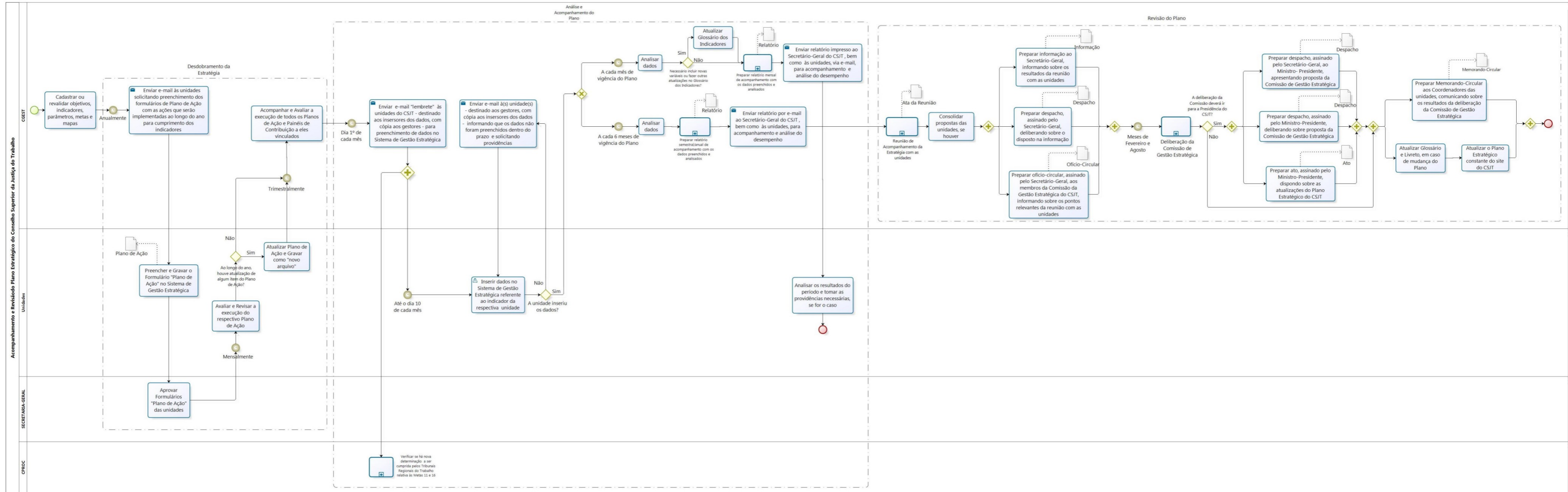
## ELABORAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica



## ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DO CSJT

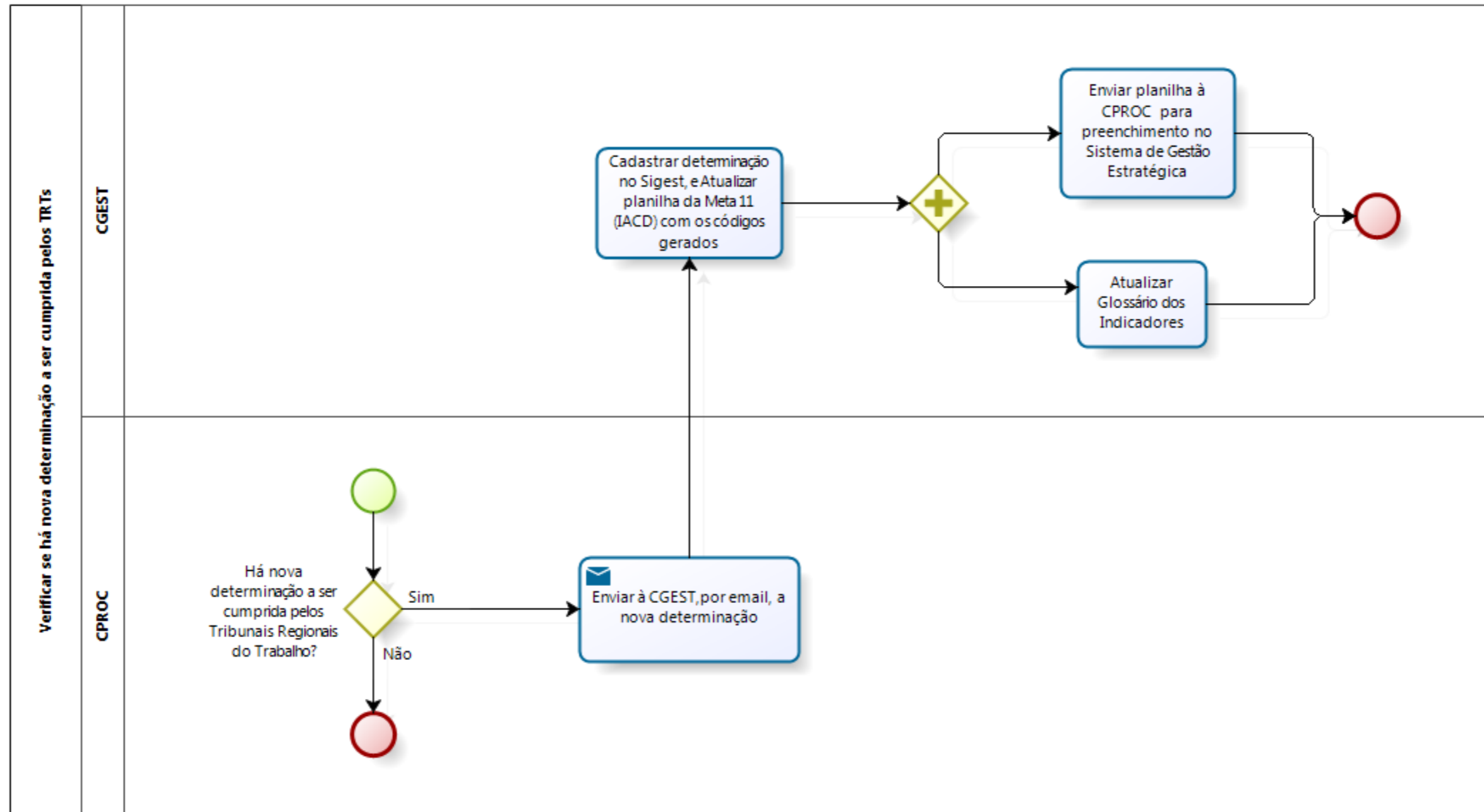
Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica



## ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

SUBPROCESSO MAPEADO 1: VERIFICAR SE HÁ NOVA DETERMINAÇÃO A SER CUMPRIDA PELOS TRT'S

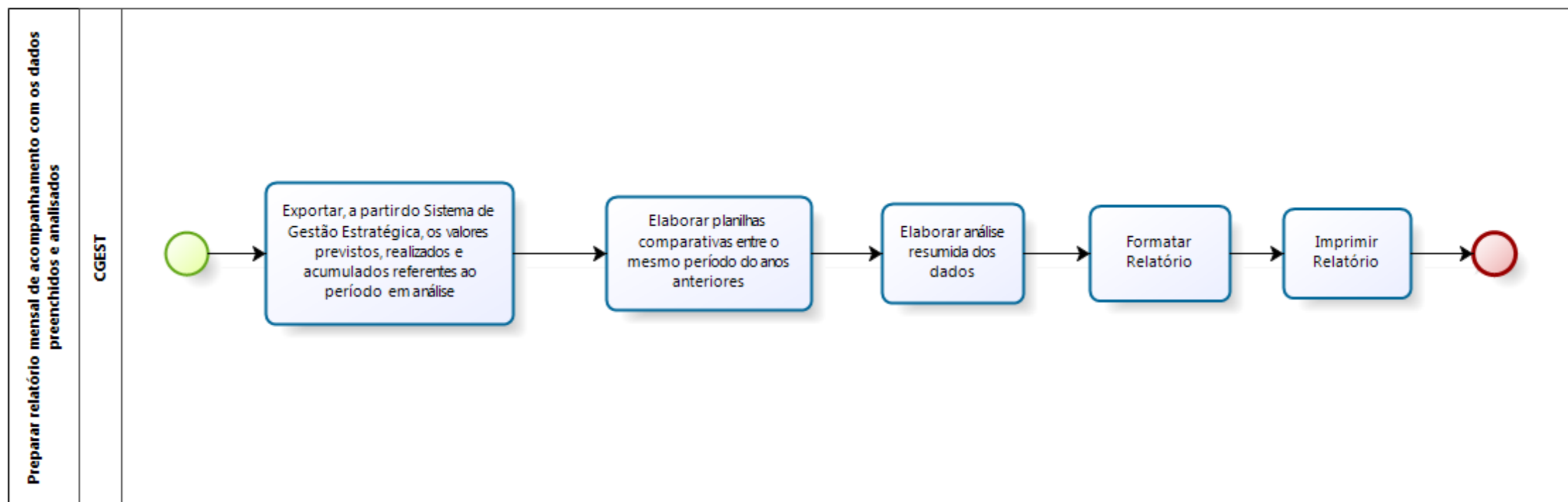
Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica



## ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO ESTRATÉGICO D DO CONSELHO SUPERIOR DA A JUSTIÇA DO TRABALHO

SUBPROCESSO MAPEADO 2: PREPARAR RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO COM OS DADOS PREENCHIDOS

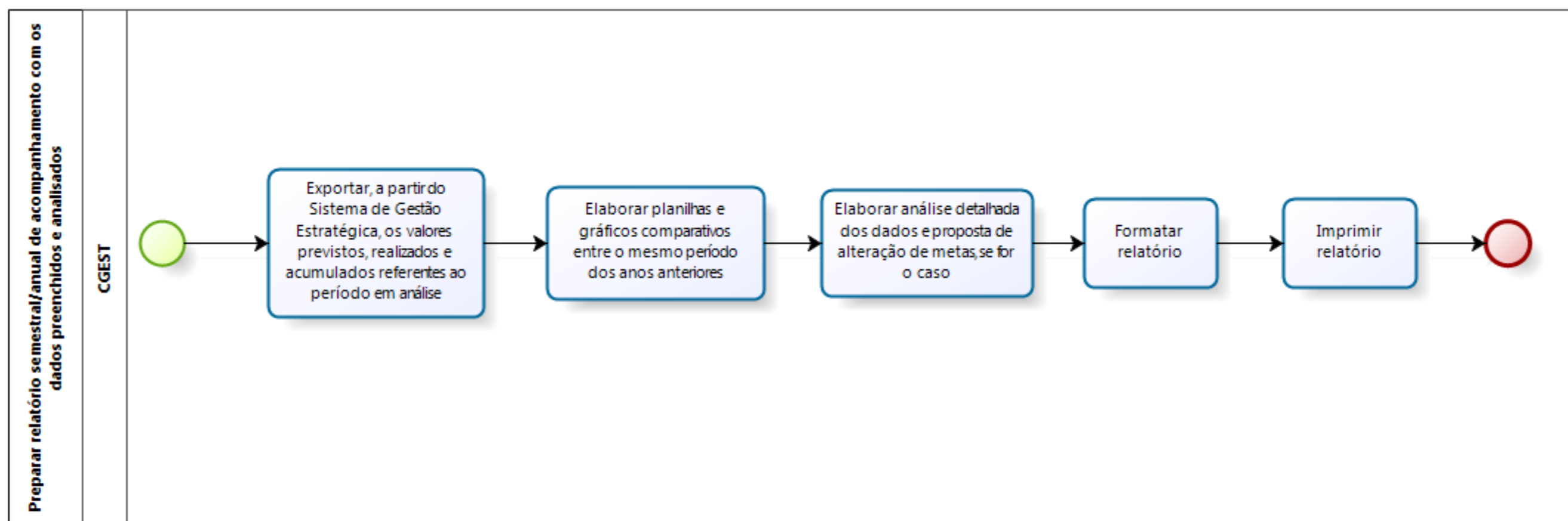
Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica



## ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DO CONSELHO SUPERIOR DA DA JUSTIÇA DO TRABALHO

SUBPROCESSO MAPEADO 3: PREPARAR RELATÓRIO SEMESTRAL/ANUAL DE ACOMPANHAMENTO COM OS DADOS PREENCHIDOS E ANALISADOS

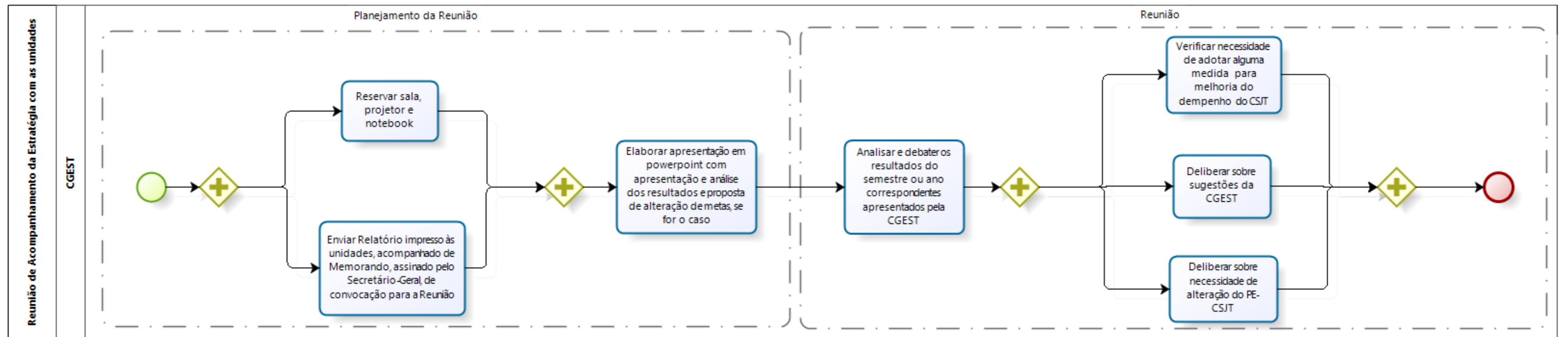
Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica



## ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DO CONSELHO SUPERIOR DA DA JUSTIÇA DO TRABALHO

SUBPROCESSO MAPEADO 4: REUNIÃO DE ACOMPANHAMENTO DA ESTRATÉGIA COM AS UNIDADES

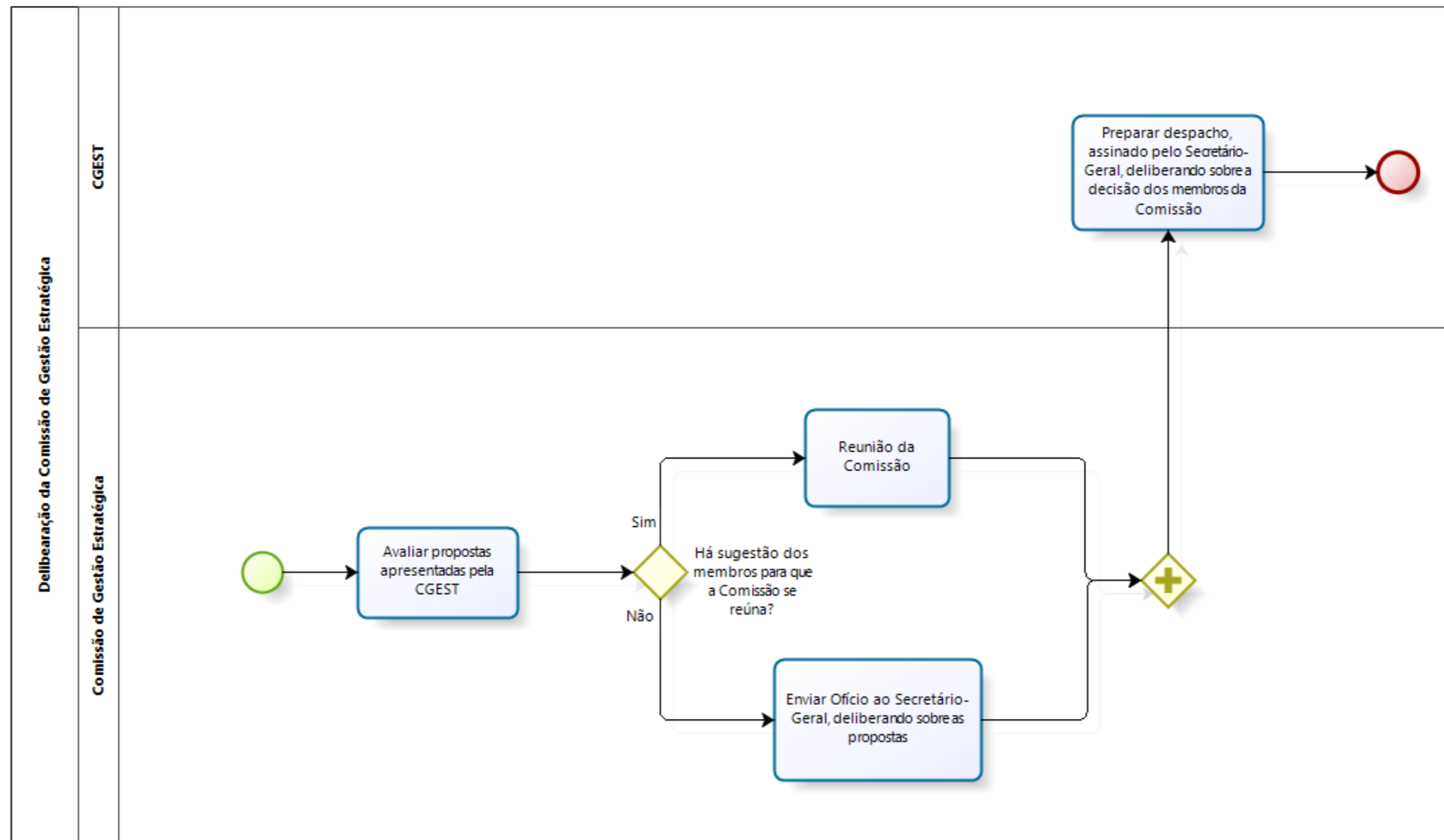
Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica



# ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

SUBPROCESSO MAPEADO 5: DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA.

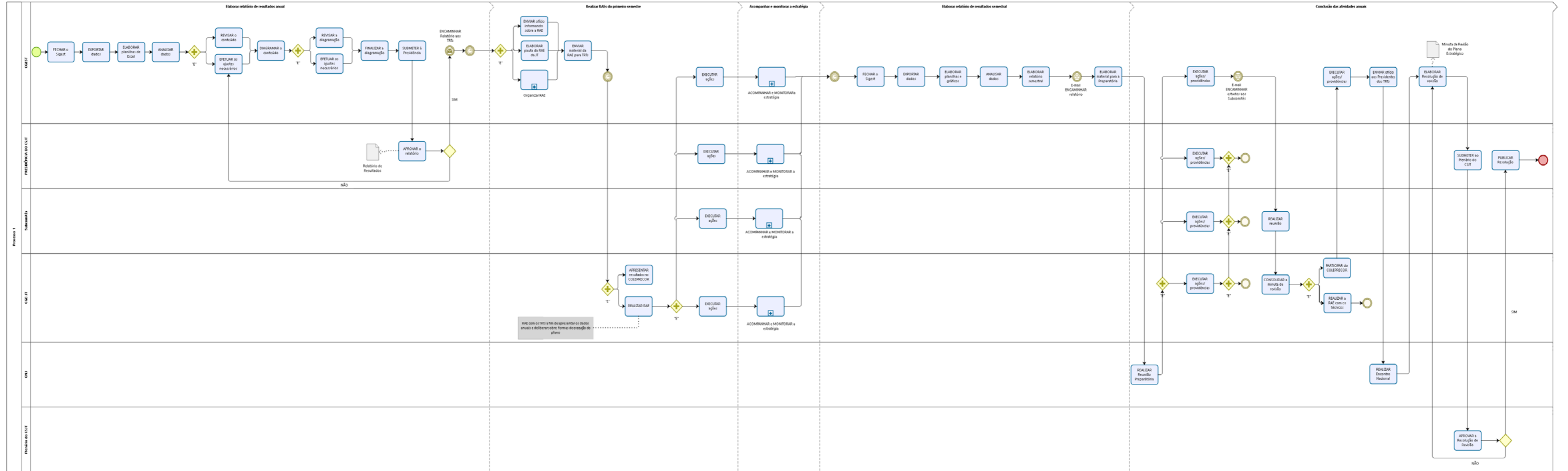
Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica

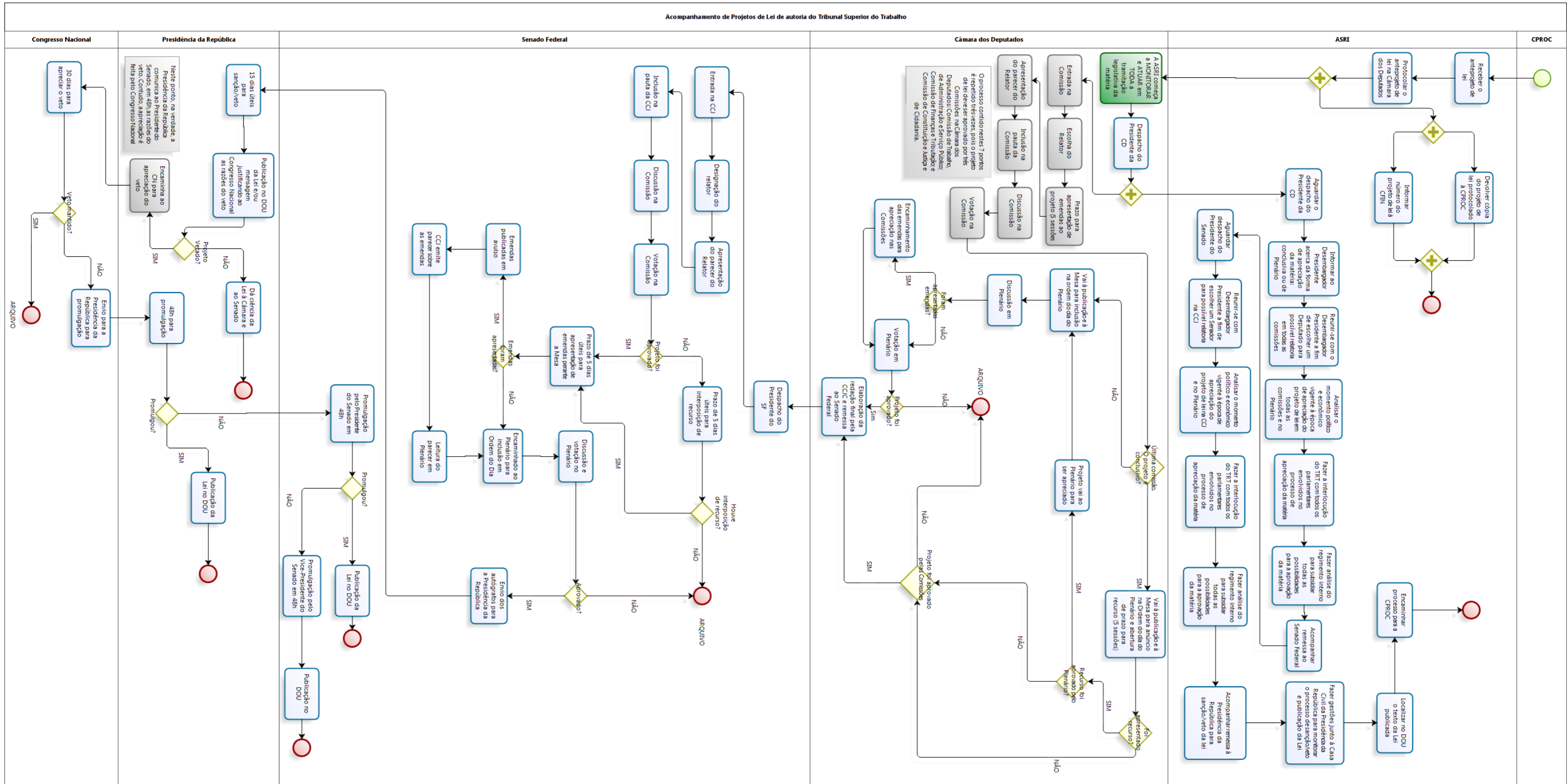




# ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DA JT

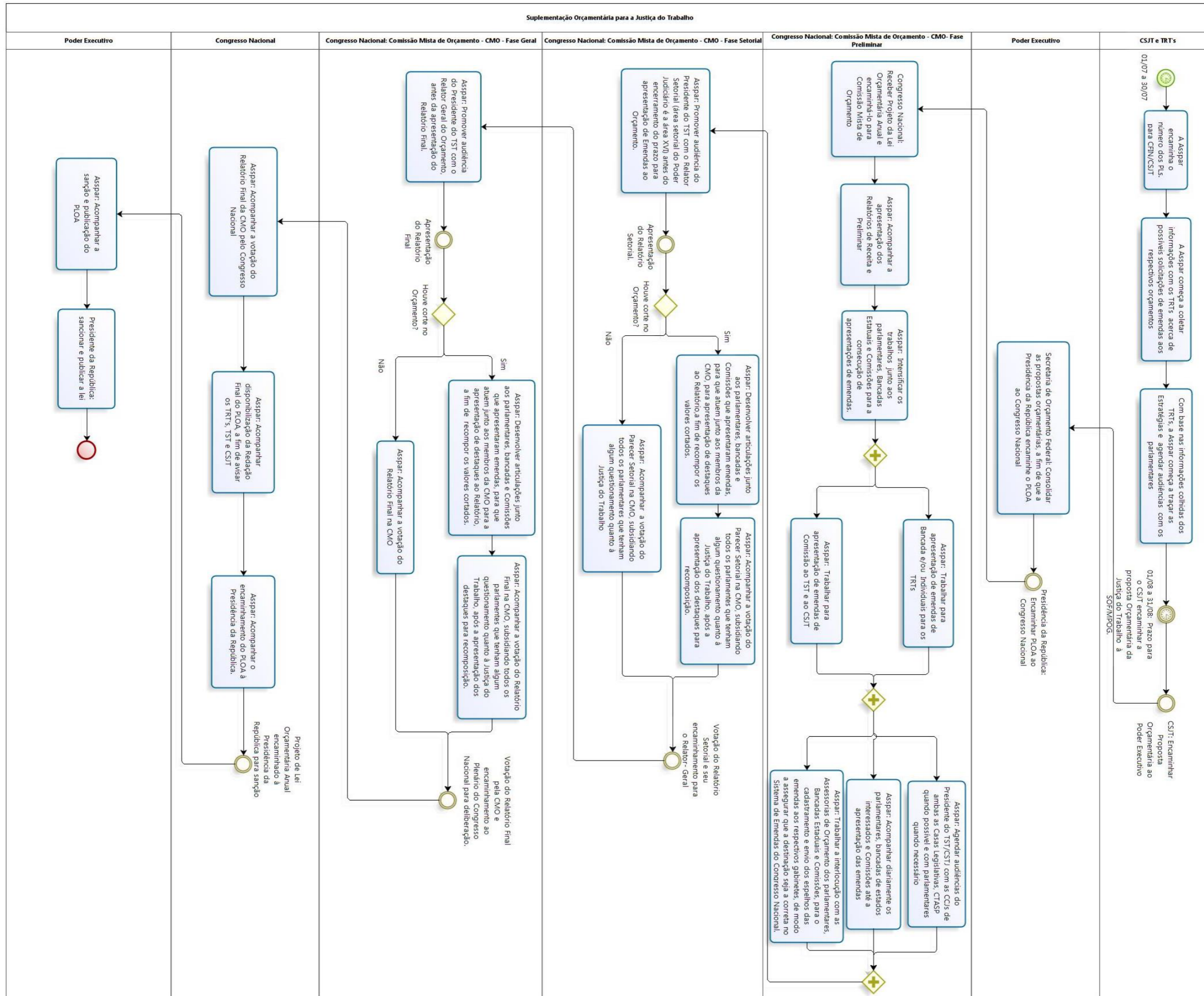
Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica

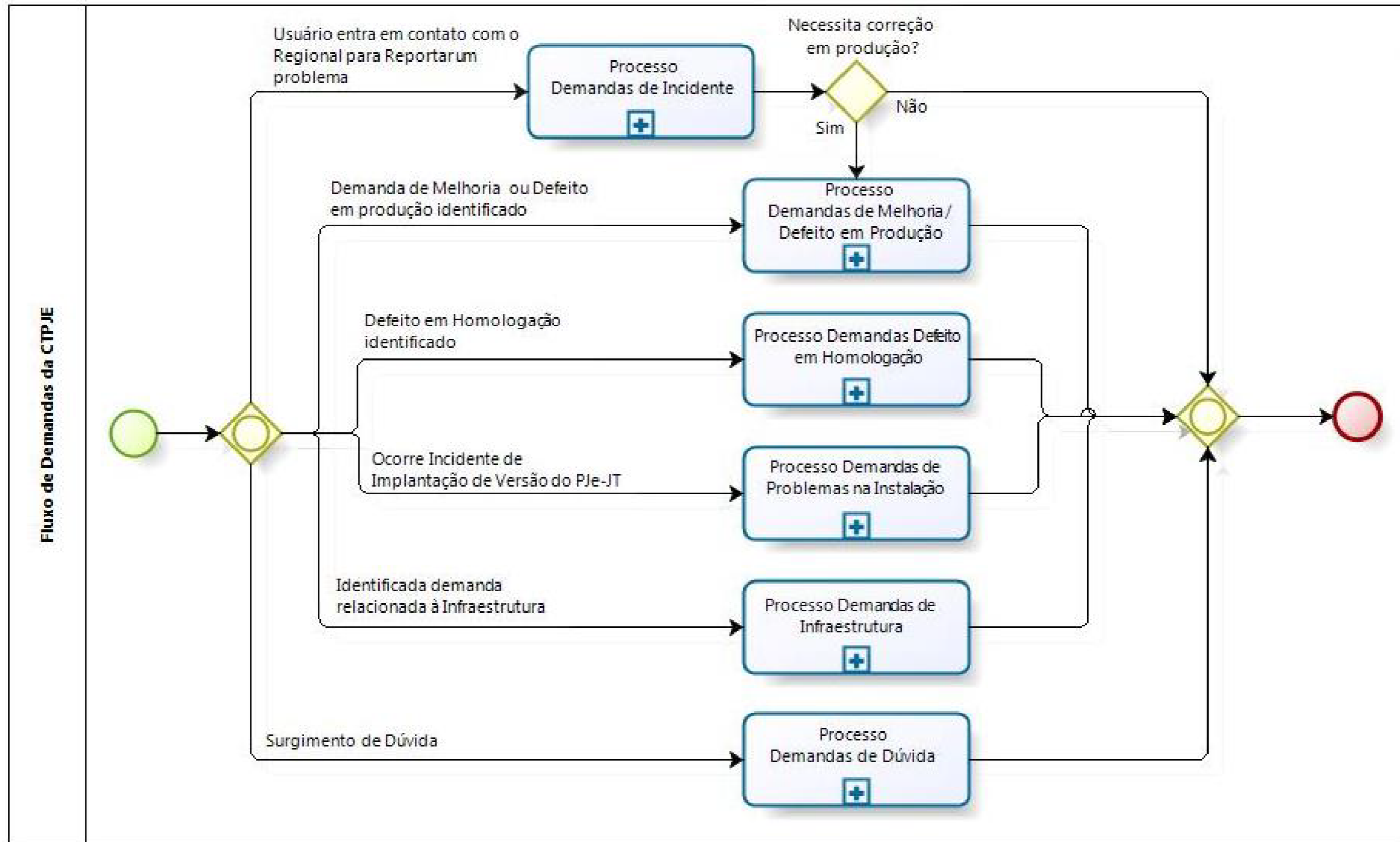




# SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO

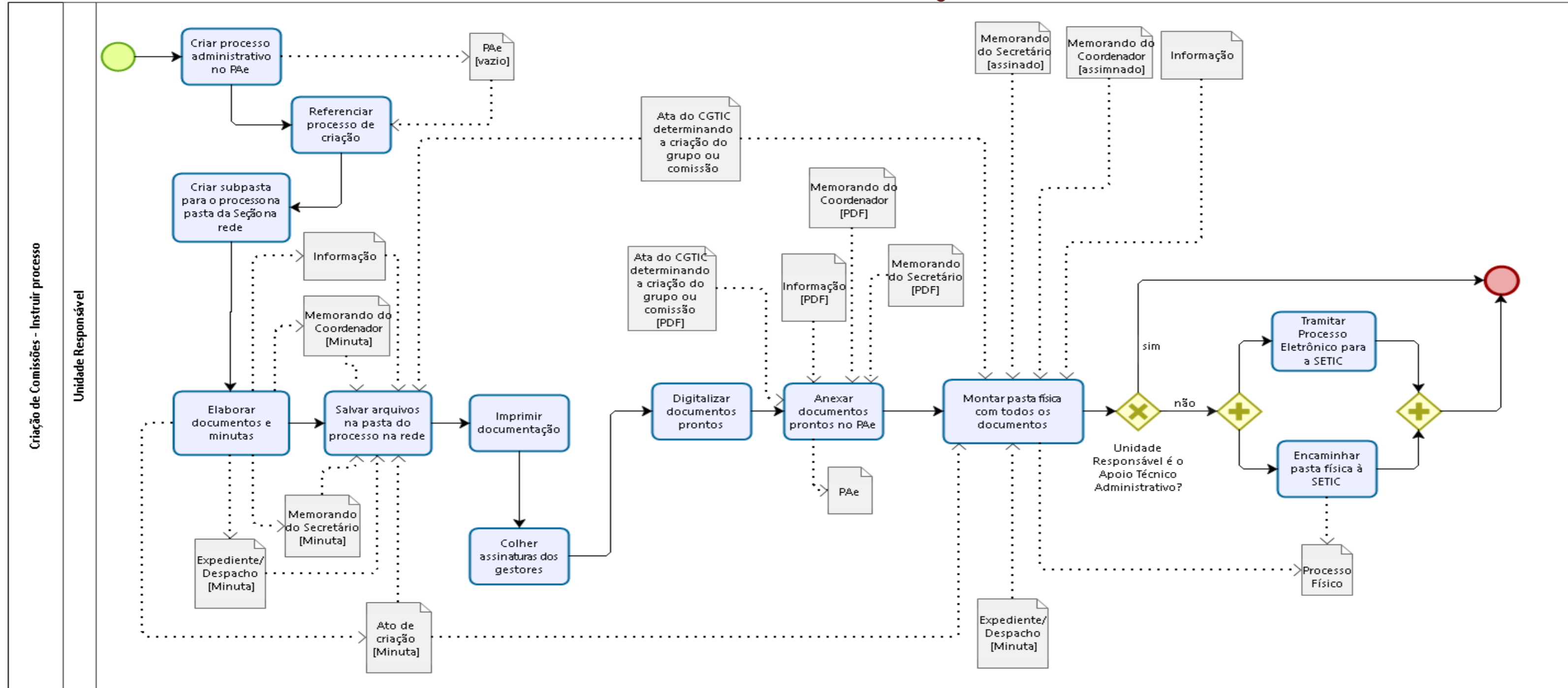
Unidade responsável: Assessoria Parlamentar

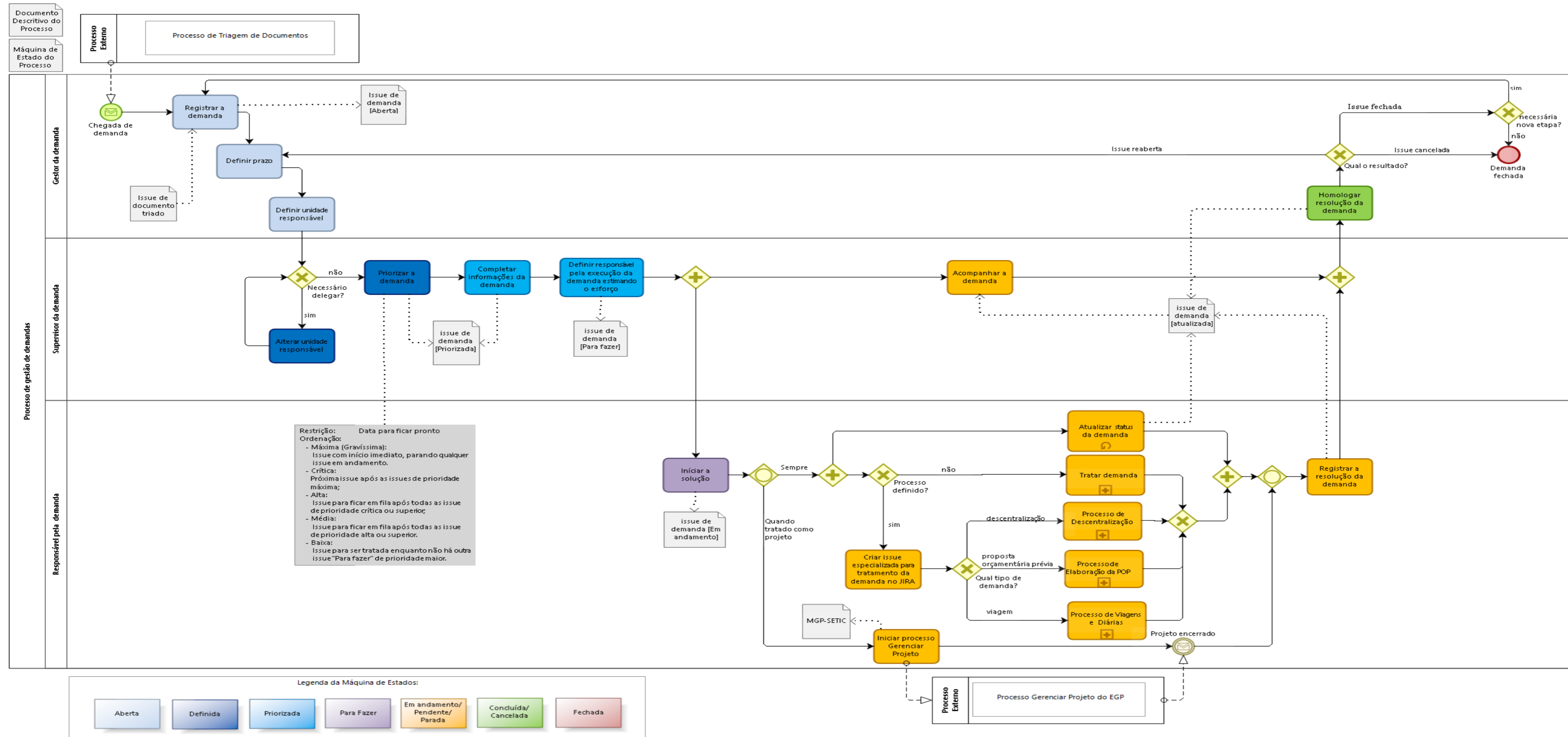




## CRIAÇÃO DE COMITÊS E GRUPOS

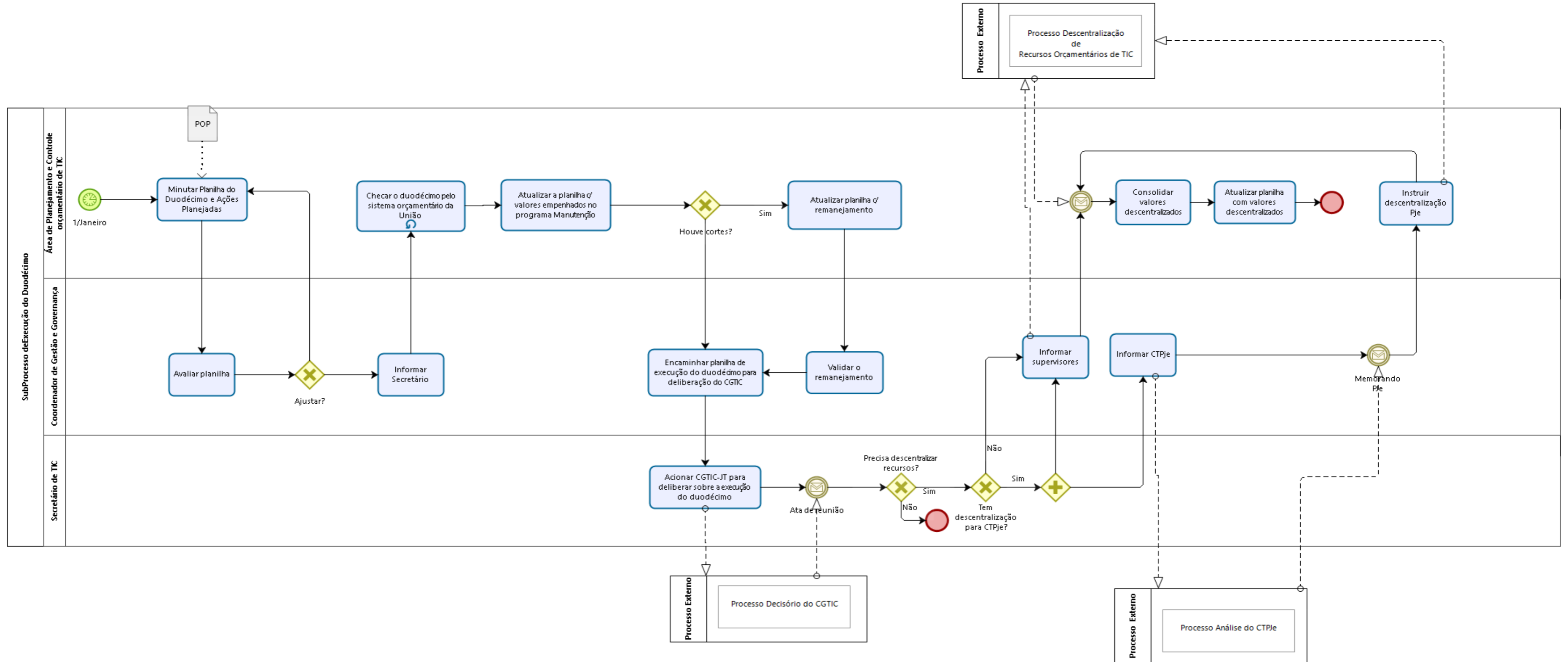
Unidade responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação





# GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

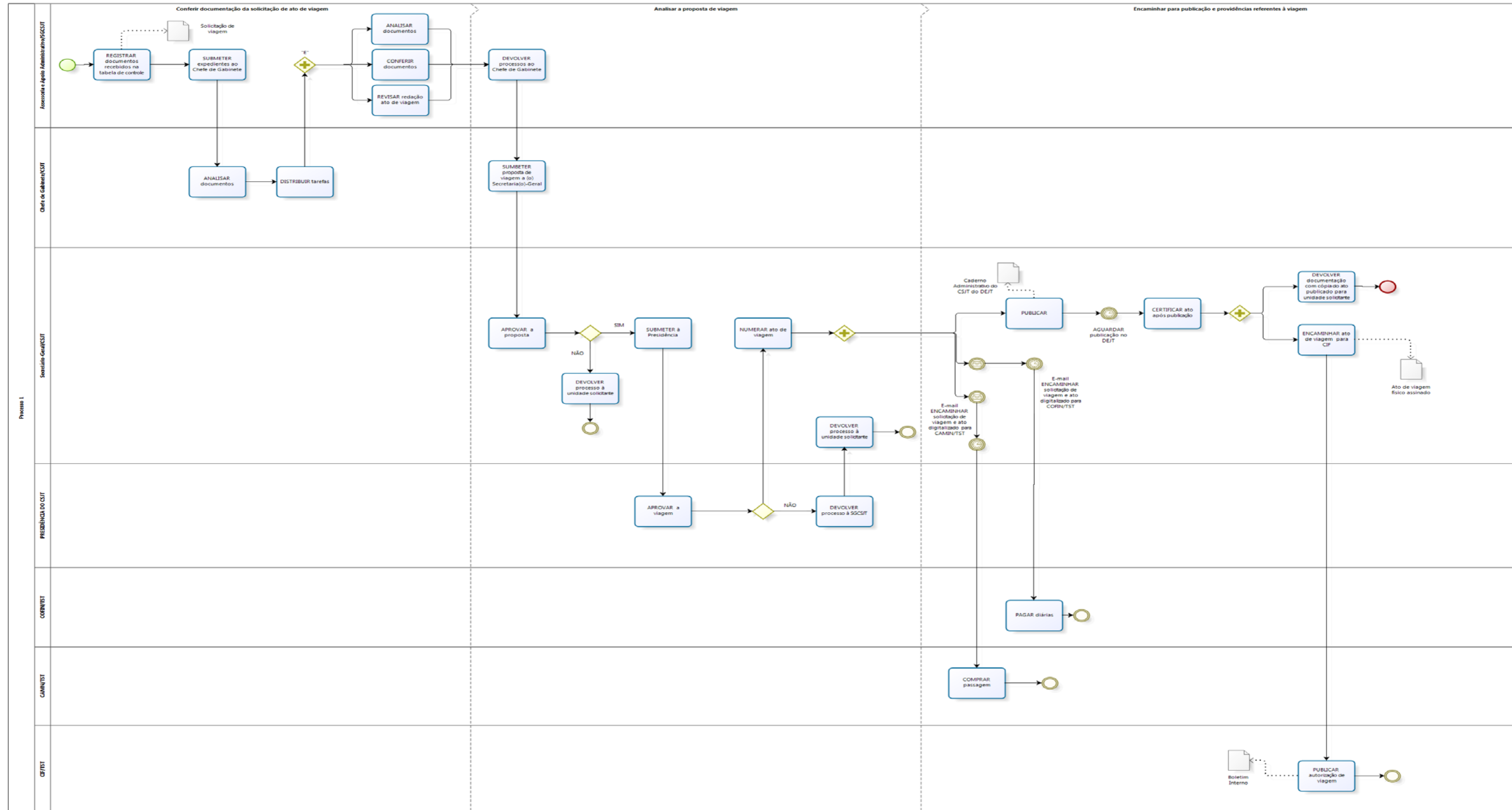
Unidade responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação



# CONTROLE DE DOCUMENTOS E EXPEDIENTES DO CSJT

## PROCESSO DE TRABALHO: ATOS DE VIAGEM

Unidade responsável: Secretaria-Geral do CSJT

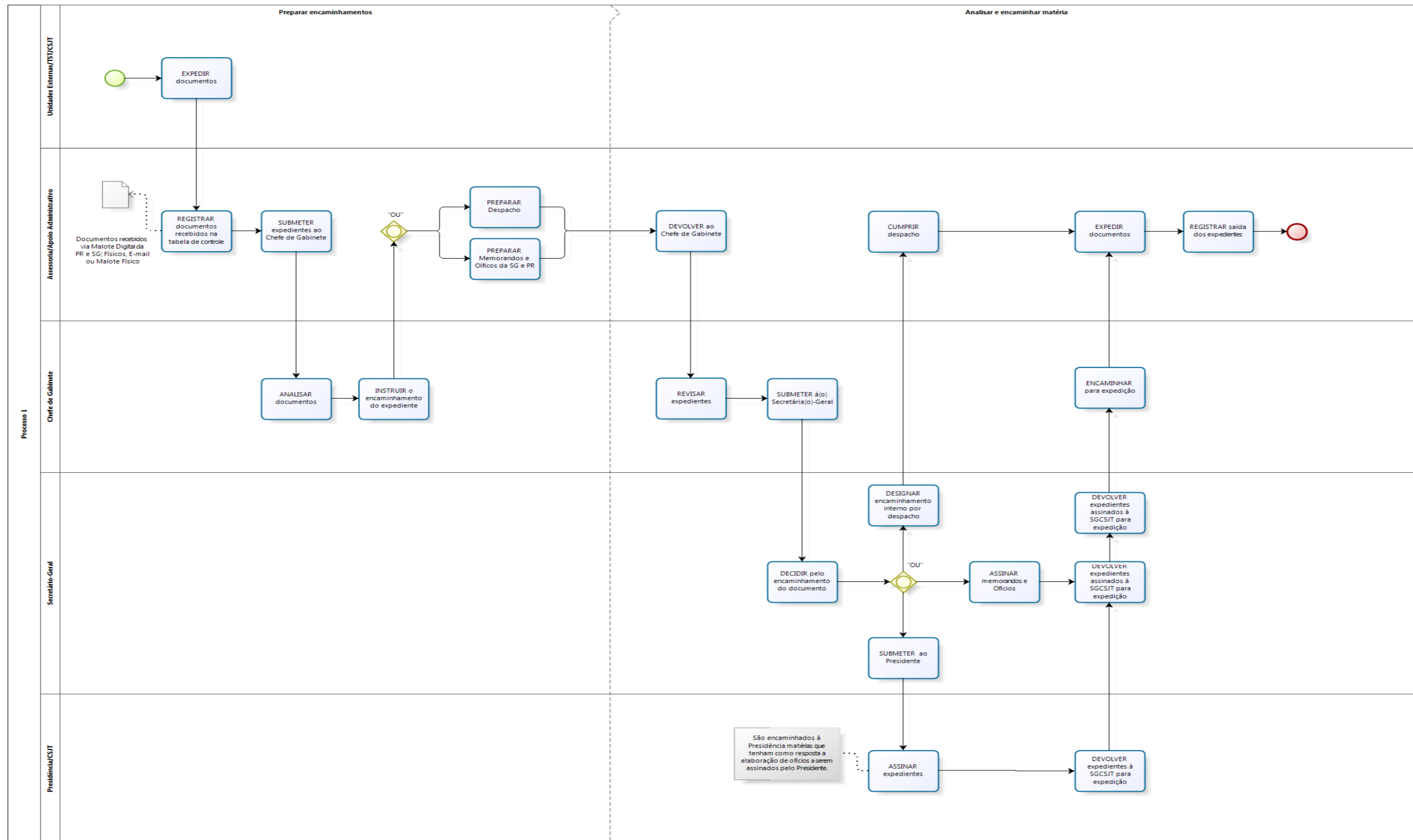




# CONTROLE DE DOCUMENTOS E EXPEDIENTES DO CSJT

## PROCESSO DE TRABALHO: EXPEDIENTES

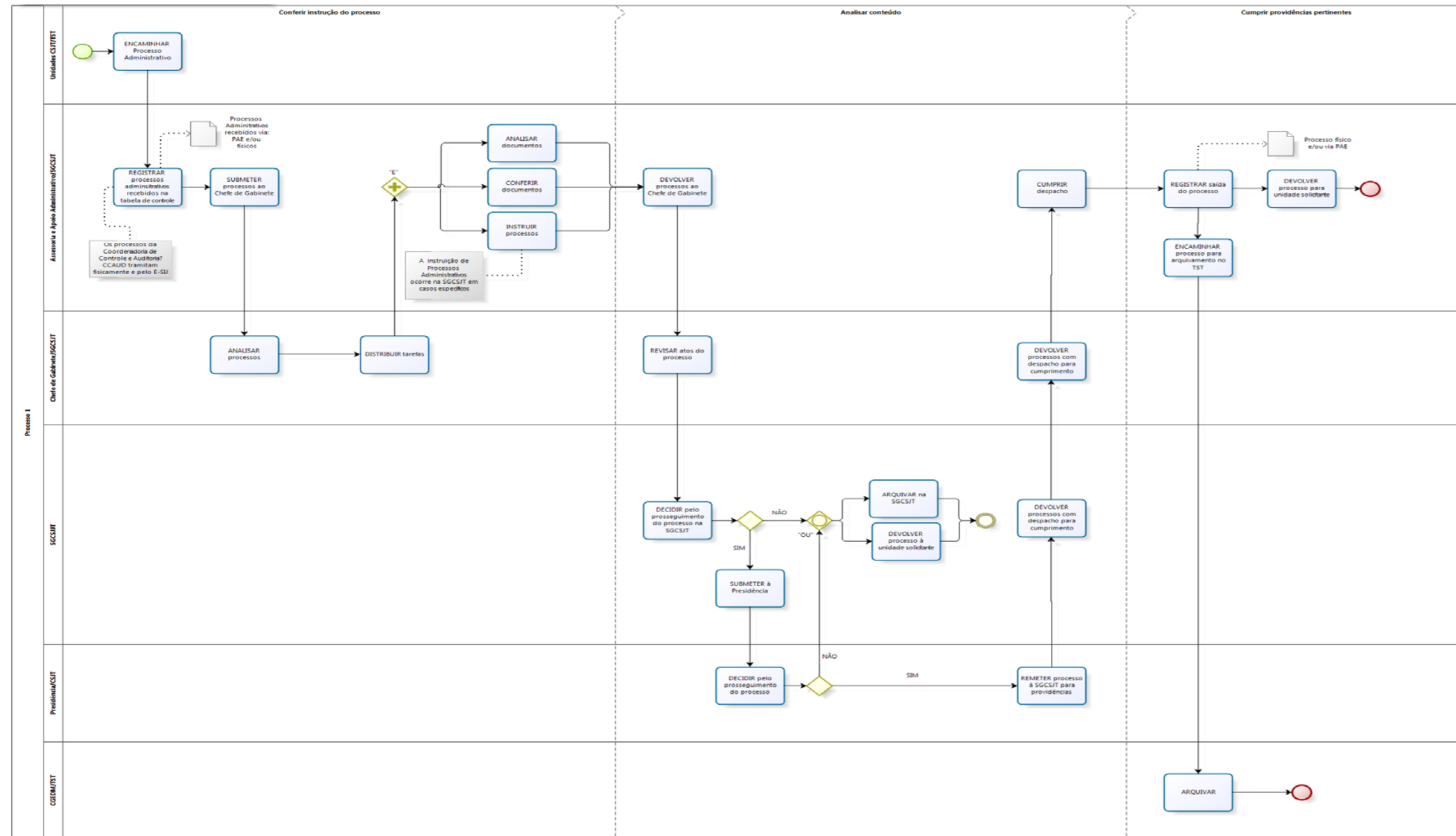
Unidade responsável: Secretaria-Geral do CSJT



# CONTROLE DE DOCUMENTOS E EXPEDIENTES DO CSJT

## PROCESSO DE TRABALHO: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Unidade responsável: Secretaria-Geral do CSJT



## CONCLUSÃO

---

Sabendo que as organizações estão sujeitas a constantes mudanças, bem como seus processos de trabalho, e com o objetivo de tornar este relatório uma fonte de consulta confiável, é necessário que este seja constantemente revisado, atualizado e melhorado.

Neste sentido, espera-se que, com empenho e colaboração das unidades do CSJT, a meta definida para 2020 seja alcançada, ou seja, que os quarenta e três processos estratégicos de trabalho do Conselho sejam mapeados. Para tanto, é importante que haja sensibilização de seus colaboradores com o intuito de se implementar um ciclo de melhoria contínua dentro do órgão, visando melhor desempenho, eliminação de erros e retrabalhos, além do constante aperfeiçoamento de seus processos.

## EXPEDIENTE

---

**Marcia Lovane Sott**

Secretária-Geral do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

**Joaquim Otávio Pereira da Silva Júnior**

Coordenador de Gestão Estratégica

Servidores

**Cris Hellen Xavier Carvalho**

**Daniele Fernandes Cunha**

**Renata Freire Camargos**

**Ricardo de Sousa Valente**

**Wendy Batista de Araujo**

Estagiários

**Rodrigo Oliveira de Souza**

**Virgilio Stefanin Pacheco dos Santos**

**Aerlon Gonçalves Alves**