Mapeamento de Processos 2019

CSJT
Conselho Superior da Justiça do Trabalho

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.

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%.

Já em 2019, ocorreram reuniões e estudos que findaram com a reformulação dos processos estratégicos por cada unidade do CSJT. Dessa forma, alguns processos foram excluídos e outros incluídos, resultando em um total de 50 processos considerados estratégicos no período. Com essa nova estatística, para o alcance da meta de 75% seria necessário mapear mais 12 processos, totalizando 38 processos mapeados até o período. A meta anual foi alcançada com um índice de 80%, o que corresponde a 40 processos mapeados.

O ano de 2020 encerra o ciclo do Plano Estratégico do CSJT para o período de 2015-2020, estando previsto o mapeamento de 100% dos processos estratégicos, restando, portanto, 10 processos a serem mapeados.

Nas próximas páginas serão apresentados os fluxos dos 40 processos mapeados pelas unidades do Conselho até o ano de 2019.

SUMÁRIO

1. Ferramenta Bizagi 3

2. Processos Estratégicos 6

3. Processos Estratégicos Mapeados 6

3.1. Coordenadoria Processual

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
3.1.5 Preparar e Acompanhar as Sessões de Julgamento 13

3.2. Secretaria de Orçamento e Finanças

3.2.1. Gestão dos Projetos Nacionais Orçamentários a cargo do CSJT
- Levantamento das Demandas de Modernização e Implantação de Varas do Trabalho 14
- Descentralização dos Recursos de Modernização e Implantação de Varas do Trabalho 15

3.2.2 Liberação de Recursos Financeiros
- Precatórios 16
- Custeio e Pessoal 17
- Recursos de Pequeno Valor 18
- Projetos 19

3.3. Coordenadoria de Controle e Auditoria

3.3.1. Planejamento Anual de Auditoria 20
3.3.2. Monitoramento do cumprimento das deliberações de auditoria do CSJT 21
3.3.3. Auditoria in loco 22
3.3.4. Auditoria Sistêmica 23
3.3.5. Emissão de Parecer Técnico 24
3.3.6. Ações Coordenadas de Auditoria 25

3.4. Coordenadoria de Gestão Documental

3.4.1. Fomento à Gestão Documental e Memória da JT de 1º e 2º graus 26

3.5. Coordenadoria de Gestão de Pessoas

3.5.1. Planejamento e elaboração do Plano Anual de Capacitação 27
3.5.2. Elaboração de propostas de normativos relacionados à gestão de pessoas 28
3.5.3. Emissão de parecer para subsidiar os Conselheiros 29
3.5.4. Gerenciamento do programa de gestão por competências da JT 30
3.5.5. Coordenação do Plano de Diretrizes de Gestão de Pessoas da JT 31
3.5.6 Gestão da padronização da estrutura organizacional da JT 32
3.5.7. Coordenação do Programa de promoção da Saúde Ocupacional e Prevenção de Riscos e Doenças do Trabalho 33
3.5.8. Gestão do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas – SIGEP-JT 34
3.5.9. Gestão do portal da transparência e informações Gerenciais do CSJT e JT 38

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 39
- Sites e Portais 40
- Redes Sociais Twitter e Facebook 41

3.6.4 Parametrizar Conteúdo para Comunicação Institucional da JT de 1º e 2º Graus 42
3.6.3 Integrar as Ações de Comunicação das Unidades Administrativas do CSJT 43

3.7. Coordenadoria de Gestão Estratégica

3.7.1. Elaboração do Plano Estratégico da Justiça do Trabalho 44
3.7.2. Elaboração do Plano Estratégico do Conselho Superior da Justiça do Trabalho 45
3.7.3. Acompanhamento e Revisão do Plano Estratégico do CSJT 46
3.7.4. Acompanhamento e Revisão do Plano Estratégico da JT 52
3.7.5. Elaboração do Relatório da Política Nacional de Responsabilidade Socioambiental da JT (PNRS-JT) 53
3.7.6. Organização do Encontro de Gestão da Responsabilidade Socioambiental da JT 54

3.8. Assessoria Parlamentar

3.8.1. Acompanhamento de Projetos de Lei de Auditoria do Tribunal Superior do Trabalho 55
3.8.2. Suplementação Orçamentária da Justiça do Trabalho 56

3.9. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

3.9.1. Fluxo de demandas da CTPJE – Coordenadoria Técnica do Processo Judicial Eletrônico 57
3.9.2. Criação de Comitês e Grupos 58
3.9.3. Gestão de Demandas 59
3.9.4. Gestão Orçamentária 60

3.10. Secretaria-Geral

3.10.1. Controle de documentos e expedientes do CSJT
- Processo de Trabalho: Atos de Viagem 61
- Processo de Trabalho: Expedientes 62
- Processo de Trabalho: Processos Administrativos 63

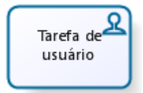
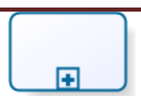
3.10.2. Levantamento e elaboração de informações prestadas a outros órgãos 64

4. Conclusão 65

FERRAMENTA BIZAGI

O software Bizagi é uma ferramenta utilizada para desenhar e modelar processos em notação[1] 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.
Eventos de início	Indicam o início de um processo. Ao ler um mapa de processo, recomenda-se começar por ele.
Eventos intermediários	Representam com mais exatidão os fatos que acontecem durante o processo.

[1] Ato de notar, de representar algo por meio de símbolos ou caracteres.

Eventos condicionais	O evento é disparado somente quando uma condição acontece.
Eventos de fim	Indicam onde um processo é finalizado.
Mensagem	Especifica que um processo inicia quando uma mensagem é recebida de outro participante.
Timer	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.
Genérico	Indica algo que ocorre ou pode ocorrer dentro do processo.
Mensagem	Indica que uma mensagem pode ser enviada ou recebida. • Ícone escuro: mensagem enviada pelo processo. • Ícone claro: mensagem recebida pelo processo.
Timer	Indica uma espera dentro do processo, ou seja, uma demora. Essa espera pode ter data determinada ou ser de minutos, horas, dias etc.
ou **Gateway Exclusivo**	Representa um ponto de decisão onde apenas um caminho dos vários possíveis pode ser escolhido.
Gateway Baseado em Eventos	Representa um ponto do processo em que a decisão será tomada com base em um evento.

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

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 cinquenta processos estratégicos de trabalho no Conselho Superior da Justiça do Trabalho, sendo quarenta e oito distribuídos dentre as dez unidades administrativas e dois referentes a processos comuns a todas as áreas.

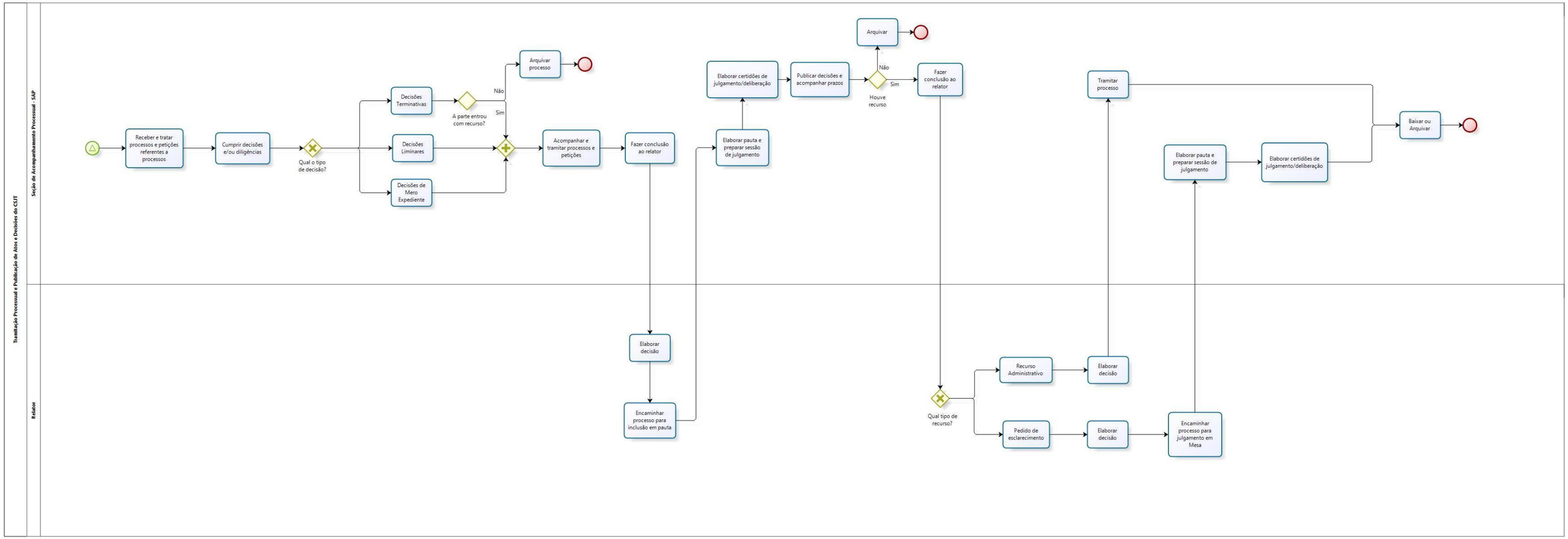
Unidades do CSJT	Nº de processos*	Processos mapeados	Processos pendentes de mapeamento
DCCSJT	3	• Promover meios para acesso e interatividade da sociedade com o CSJT • Parametrizar conteúdo para comunicação institucional da JT de 1º e 2º Graus • Integrar as ações de comunicação das unidades administrativas do CSJT	
CPROC	6	• Tramitação Processual e Publicação de Atos e Decisões do CSJT • Acompanhar o Cumprimento das Decisões do CSJT • Sistematizar a jurisprudência do CSJT • Autuar e Distribuir Processos de Competência do CSJT • Preparar e Acompanhar as Sessões de Julgamento	• Realizar Serviços de Apoio Diversos
CGPES	11	• Planejamento e elaboração do Plano Anual de Capacitação • Elaboração de propostas de normativos relacionados à gestão de pessoas • Emissão de parecer para subsidiar os Conselheiros • Gerenciamento do programa de gestão por competências da JT • Coordenação do Plano de Diretrizes de Gestão de Pessoas da JT • Gestão da padronização da estrutura organizacional da JT • Coordenação do programa de promoção da saúde ocupacional e prevenção de riscos e doenças do trabalho • Gestão do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas – SIGEP-JT • Gestão do portal da transparência e informações gerenciais do CSJT e JT	• Contratação externa para o desenvolvimento de ações de educação • Desenvolvimento de ações de educação por instrutoria interna
CCAUD	6	• Planejamento Anual de Auditoria • Auditoria in loco • Monitoramento do cumprimento das deliberações de auditoria do CSJT • Auditoria Sistêmica • Emissão de parecer técnico • Ações Coordenadas de Auditoria	

CGEST	6	• Elaboração do PE-CSJT • Elaboração do PE-JT • Acompanhamento e revisão do PE-CSJT • Acompanhamento e revisão do PE-JT • Elaboração do Relatório da Política Nacional de Responsabilidade Socioambiental da JT (PNRS-JT) • Organização do Encontro de Gestão da Responsabilidade Socioambiental da JT	
ASPAR	2	• Acompanhamento de projetos de lei de autoria do TST • Suplementação orçamentária para a Justiça do Trabalho	
SETIC	4	• Gestão de demandas do PJE • Criação de Comitês e Grupos • Gestão de Demandas • Gestão Orçamentária	
SEOFI	6	• Gestão dos Projetos Nacionais Orçamentários a cargo do CSJT • Análise da Execução Orçamentária e Financeira	• Elaboração da Proposta Orçamentária da Justiça do Trabalho • Liberação de Recursos Financeiros relativos à folha de pessoal, custeio e precatórios/RPV • Conformidade contábil do órgão da JT • Emissão e análise dos relatórios mensais de custos da Justiça do Trabalho
CGDOC	1	• Fomento à Gestão Documental e Memória da JT de 1º e 2º graus	
SECRETARIA-GERAL	3	• Controle de documentos e expedientes do CSJT • Levantamento e elaboração de informações prestadas a outros órgãos	• Controle de pessoal do CSJT
CSJT/ Coordenadorias e Assessorias	2		• Análise e Instrução Processual • Proposição de Normativos
TOTAL	**50**	**40**	**10**

PROCESSOS MAPEADOS

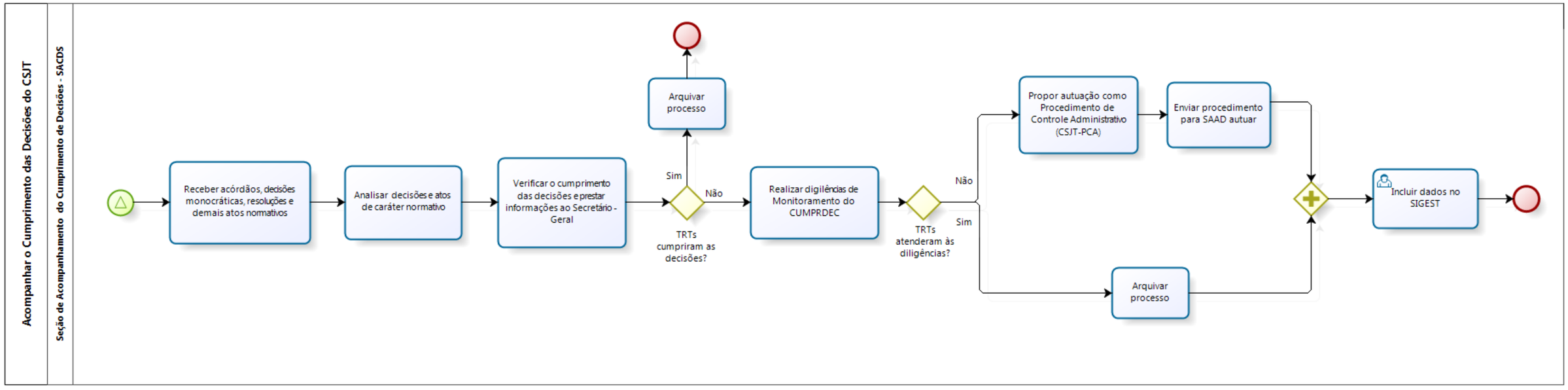
TRAMITAÇÃO PROCESSUAL E PUBLICAÇÃO DE ATOS E DECISÕES DO CSJT

Unidade responsável: Coordenadoria Processual



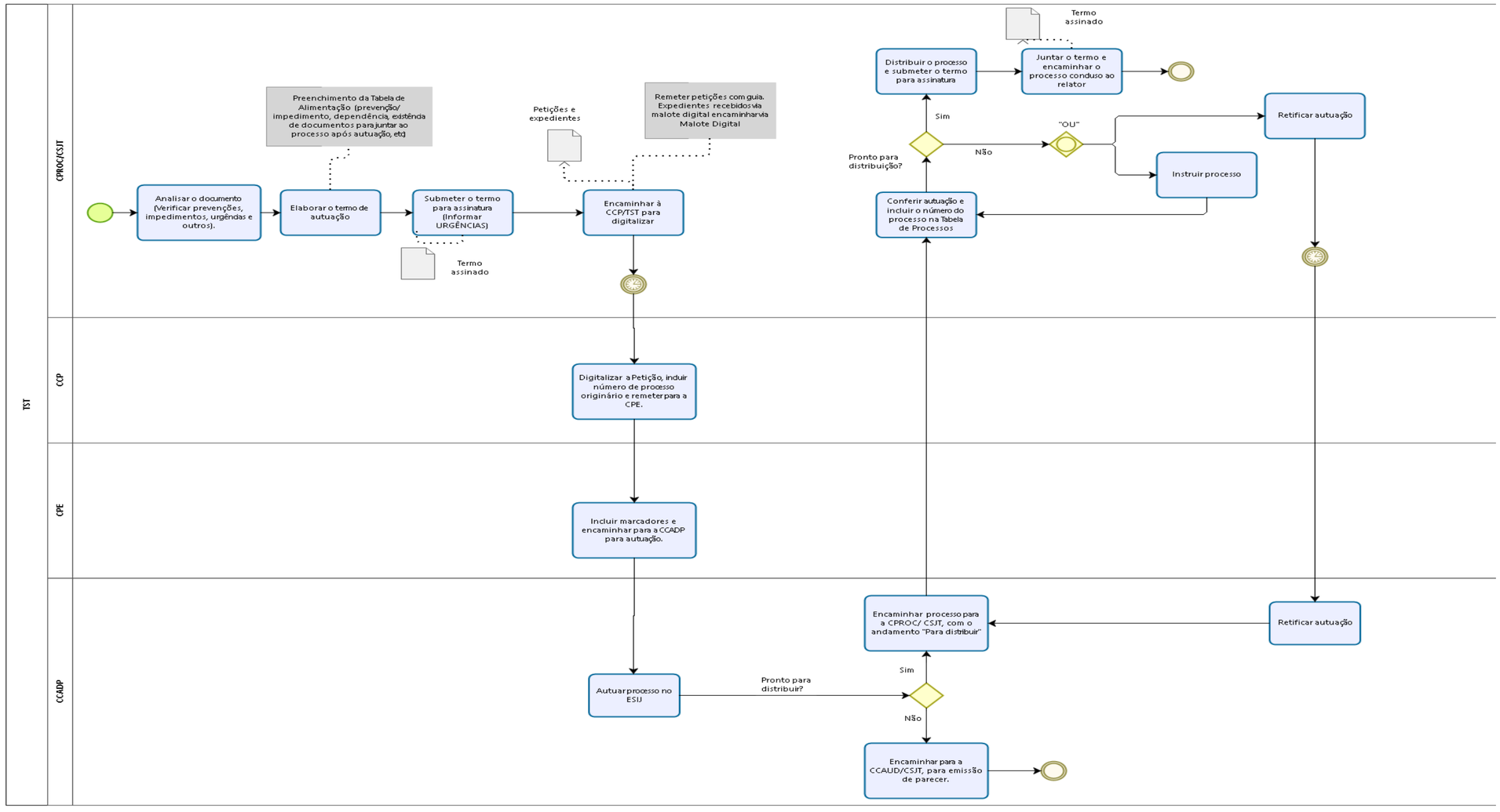
ACOMPANHAR O CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DO CSJT

Unidade responsável: Coordenadoria Processual



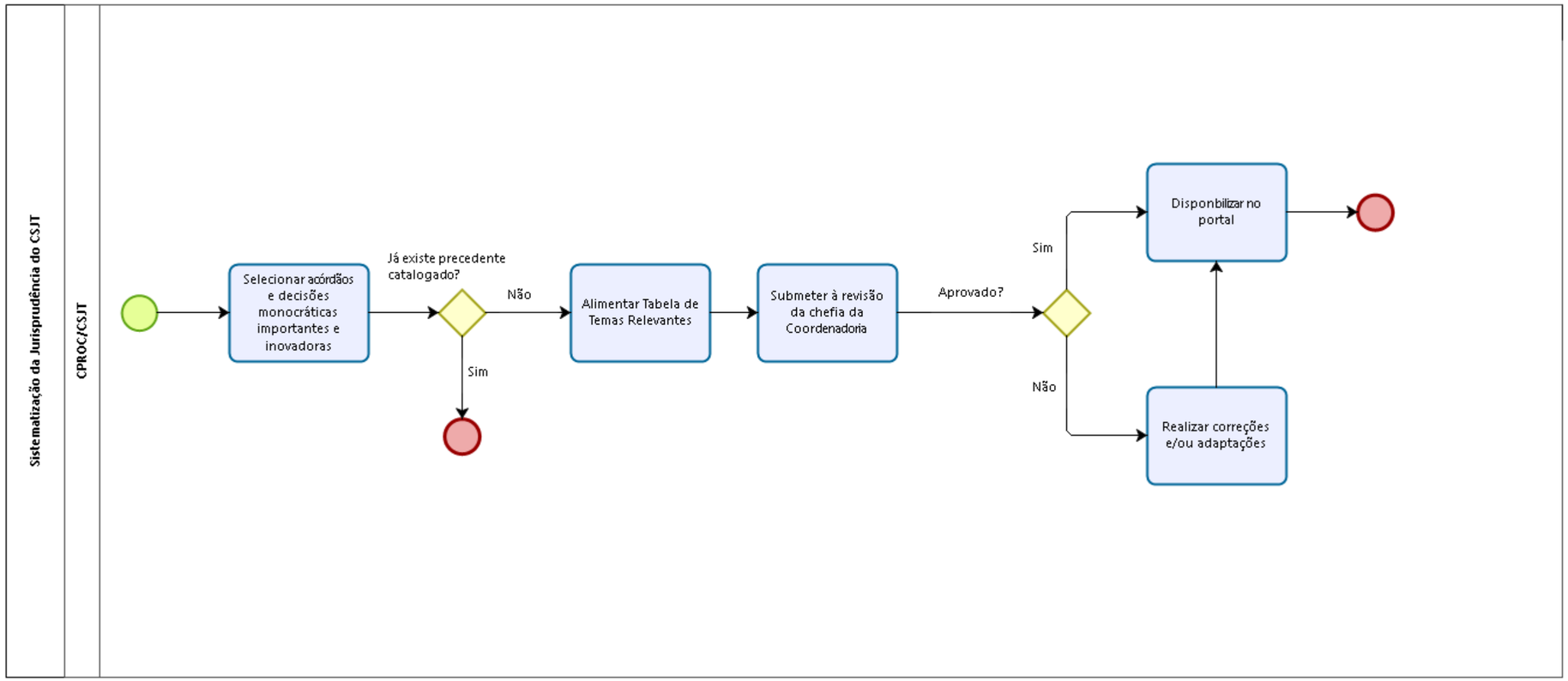
AUTUAR E DISTRIBUIR PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DO CSJT

Unidade responsável: Coordenadoria Processual



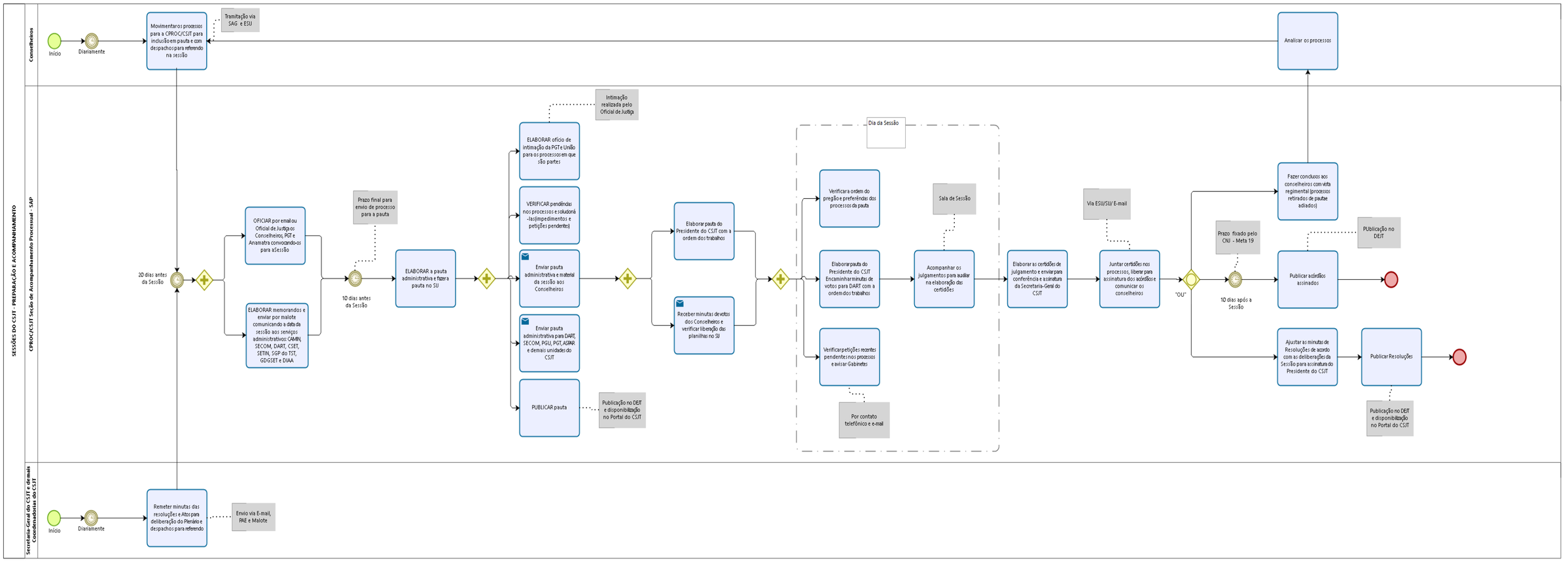
SISTEMATIZAR A JURISPRUDÊNCIA DO CSJT

Unidade responsável: Coordenadoria Processual

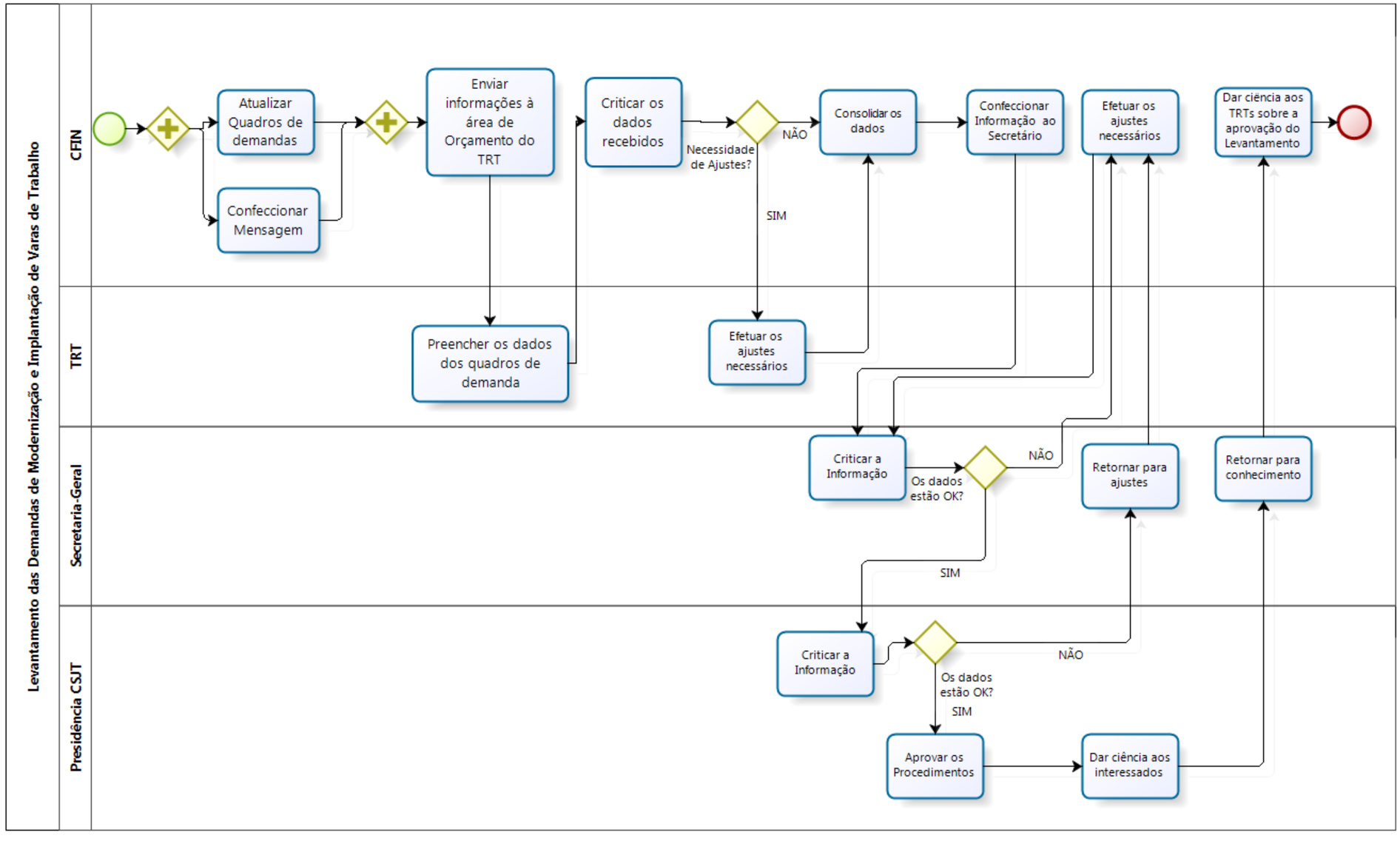


PREPARAR E ACOMPANHAR AS SESSÕES DE JULGAMENTO

Unidade responsável: Coordenadoria Processual



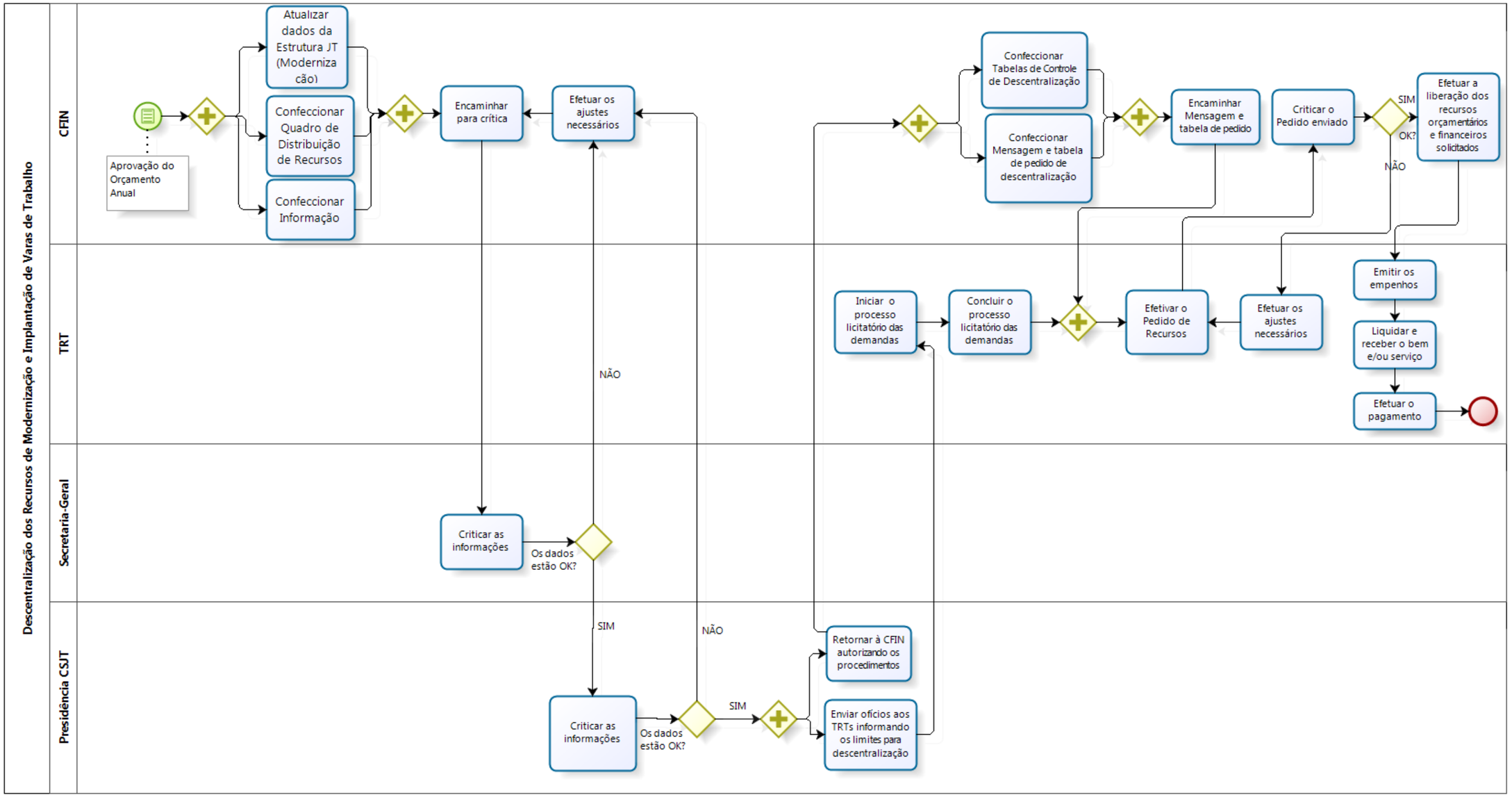
Unidade responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças



GESTÃO DOS PROJETOS NACIONAIS ORÇAMENTÁRIOS A CARGO DO CSJT

DESCENTRALIZAÇÃO DOS RECURSOS DE MODERNIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE VARAS DE TRABALHO

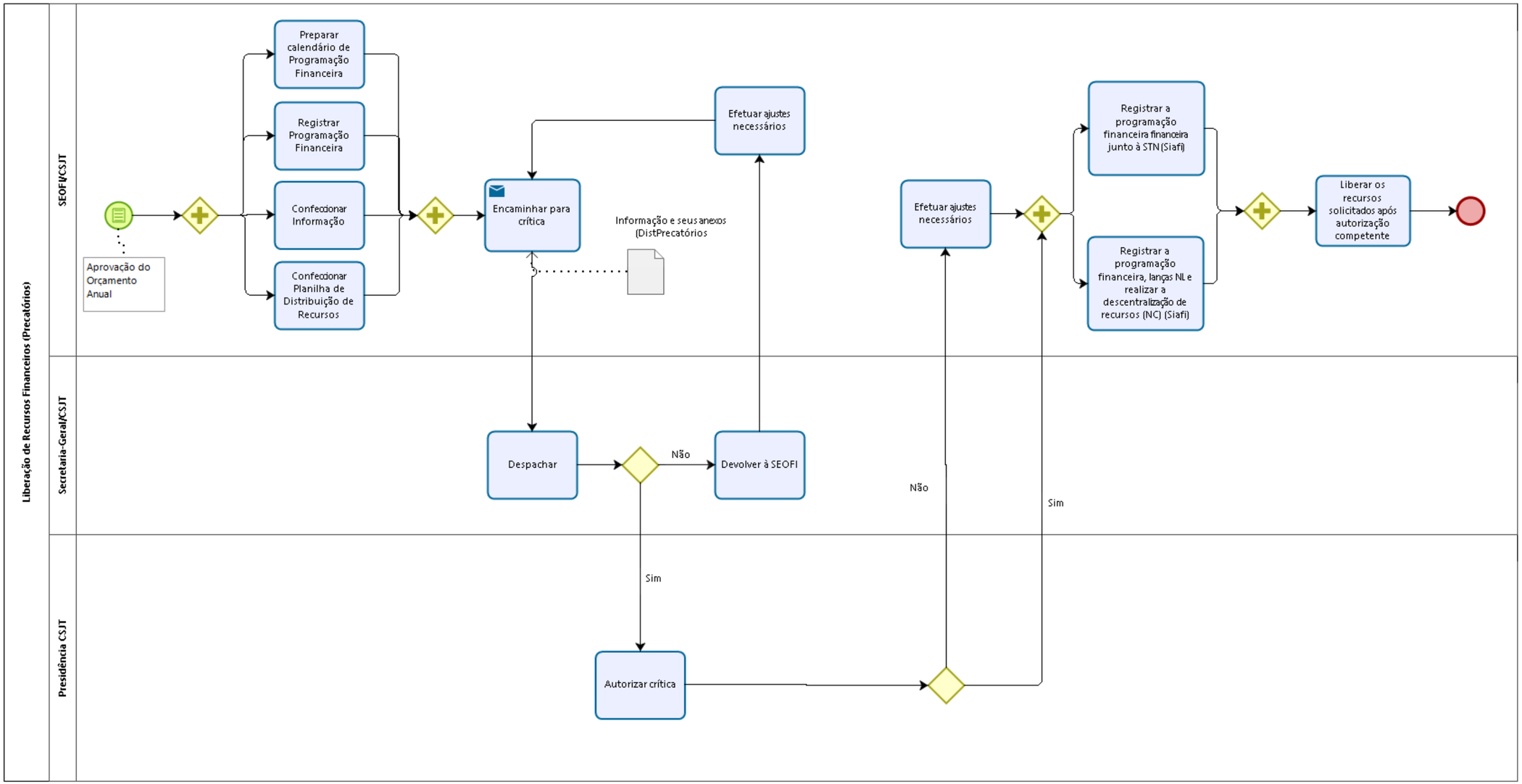
Unidade responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças



LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

PRECATÓRIOS

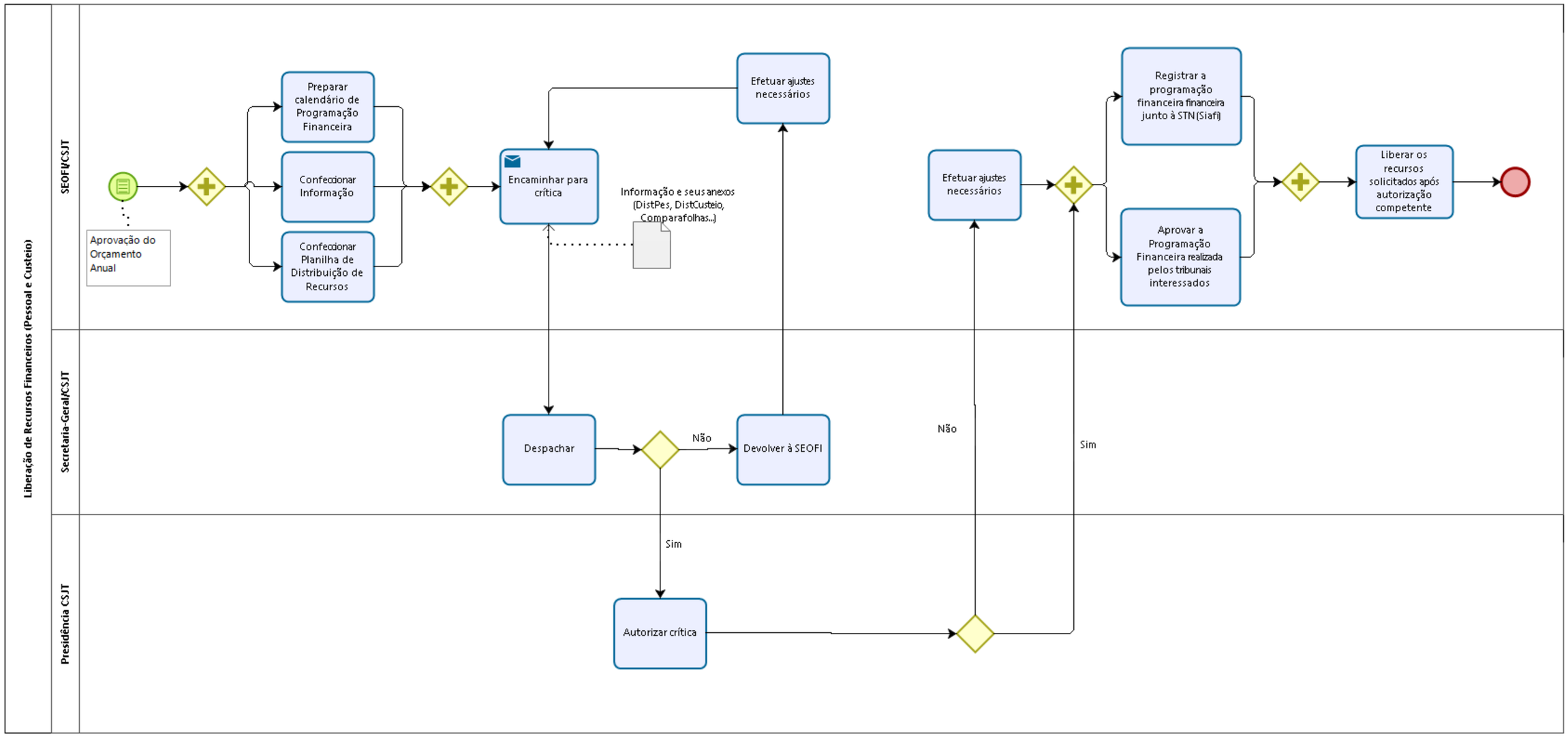
Unidade responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças



LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

CUSTEIO E PESSOAL

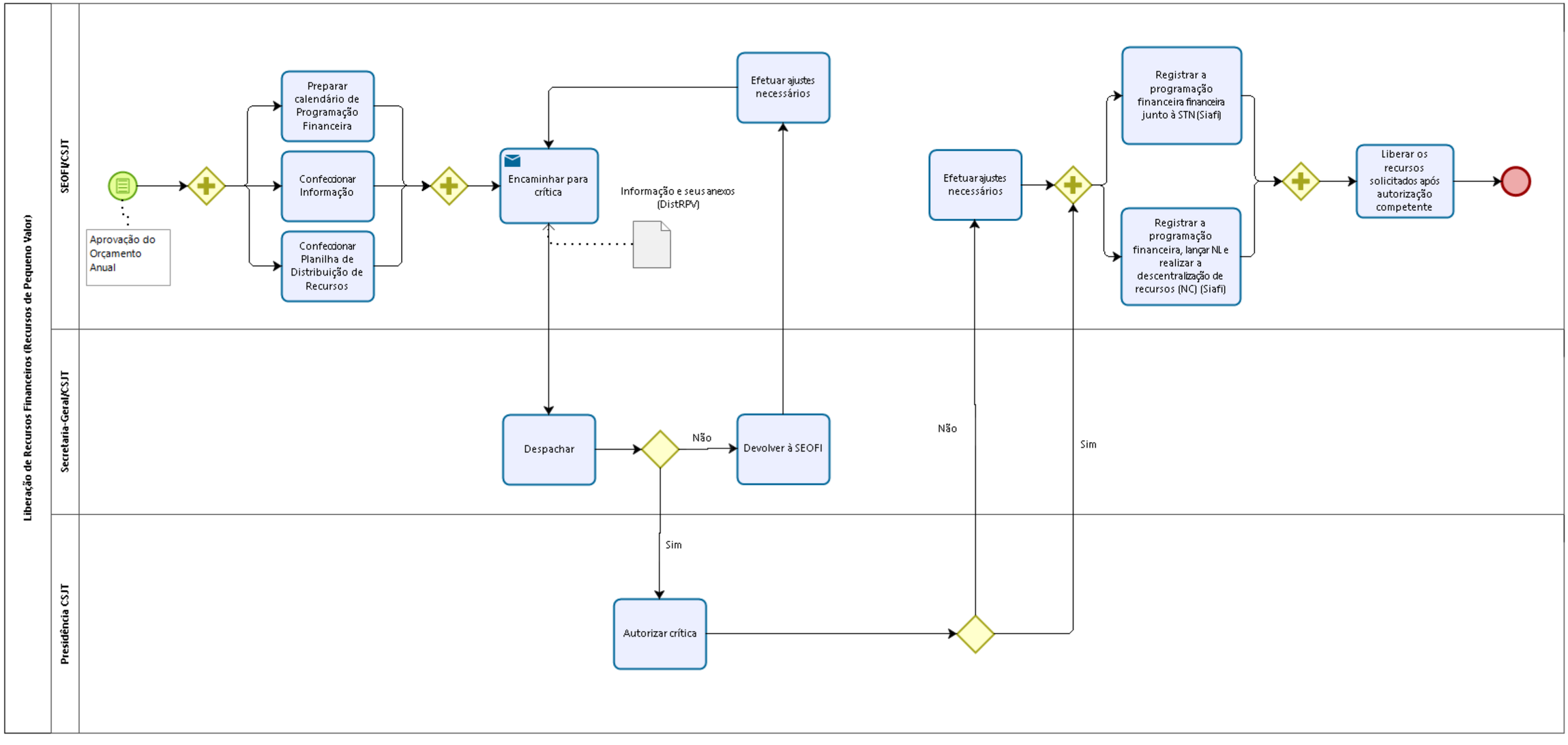
Unidade responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças



LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

RECURSOS DE PEQUENO VALOR (RPV)

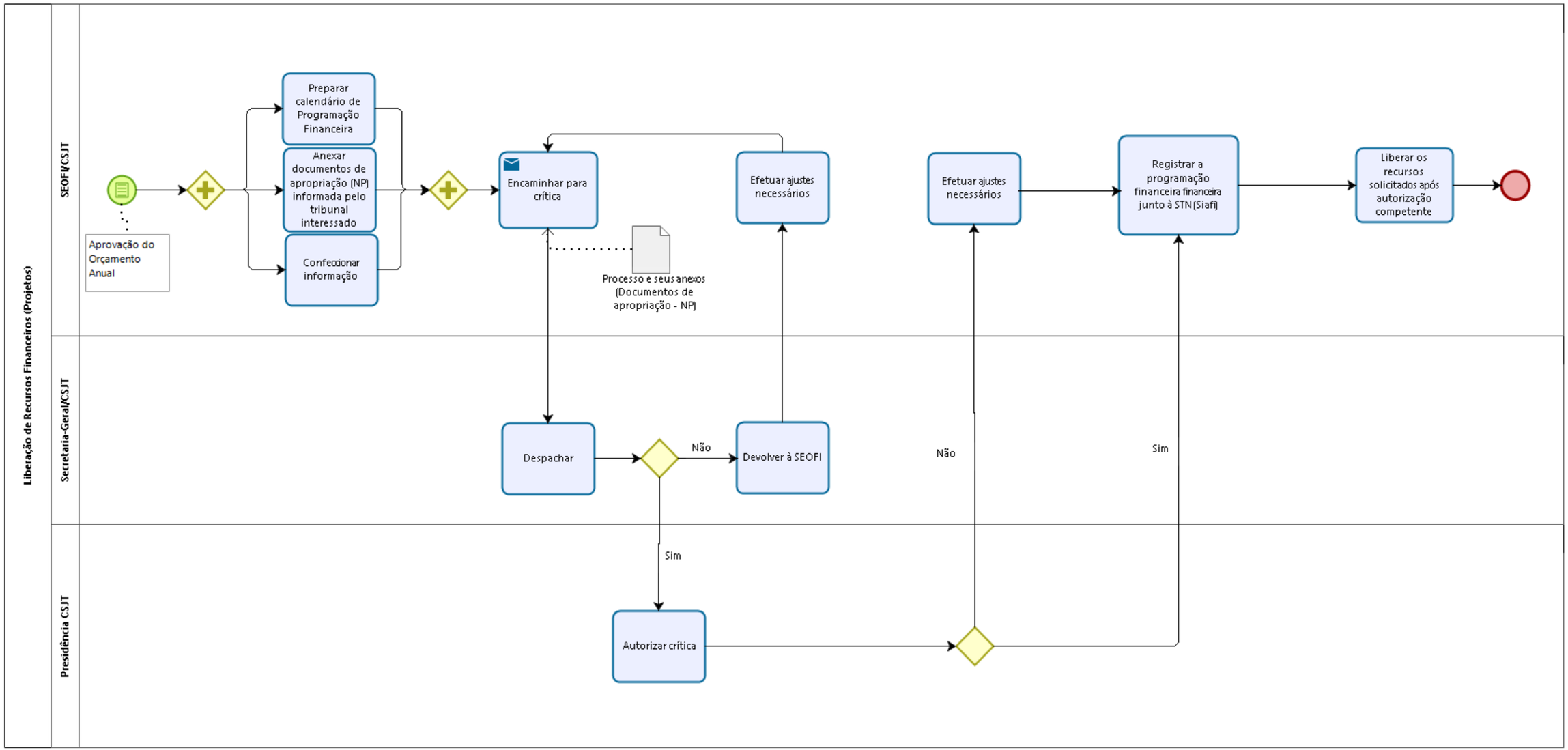
Unidade responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças



LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

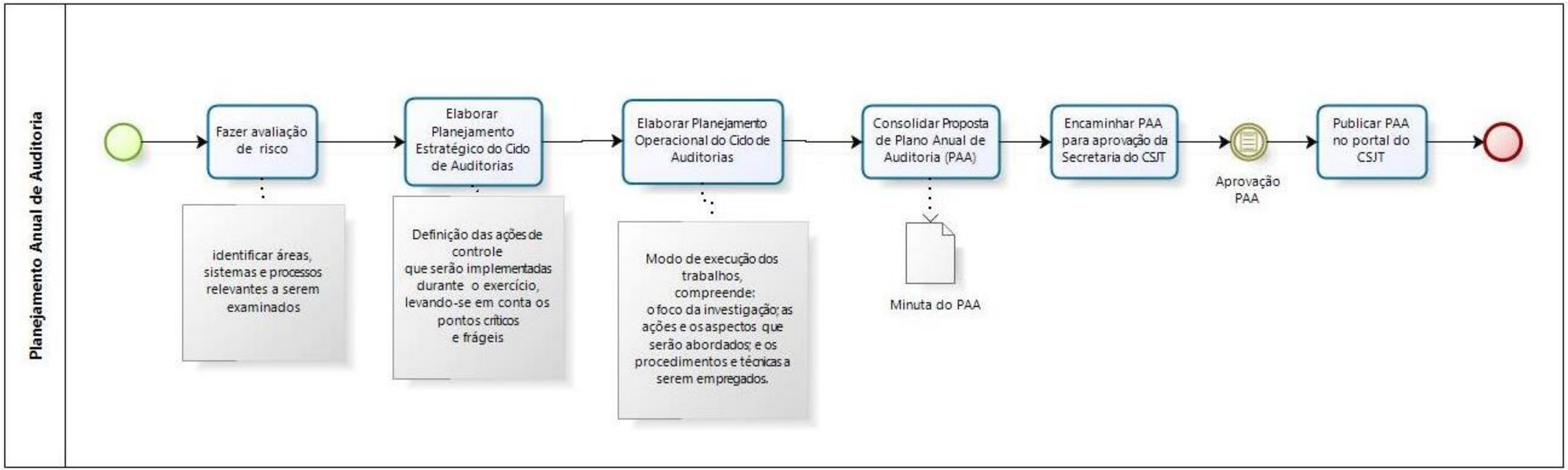
↳ PROJETOS

Unidade responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças



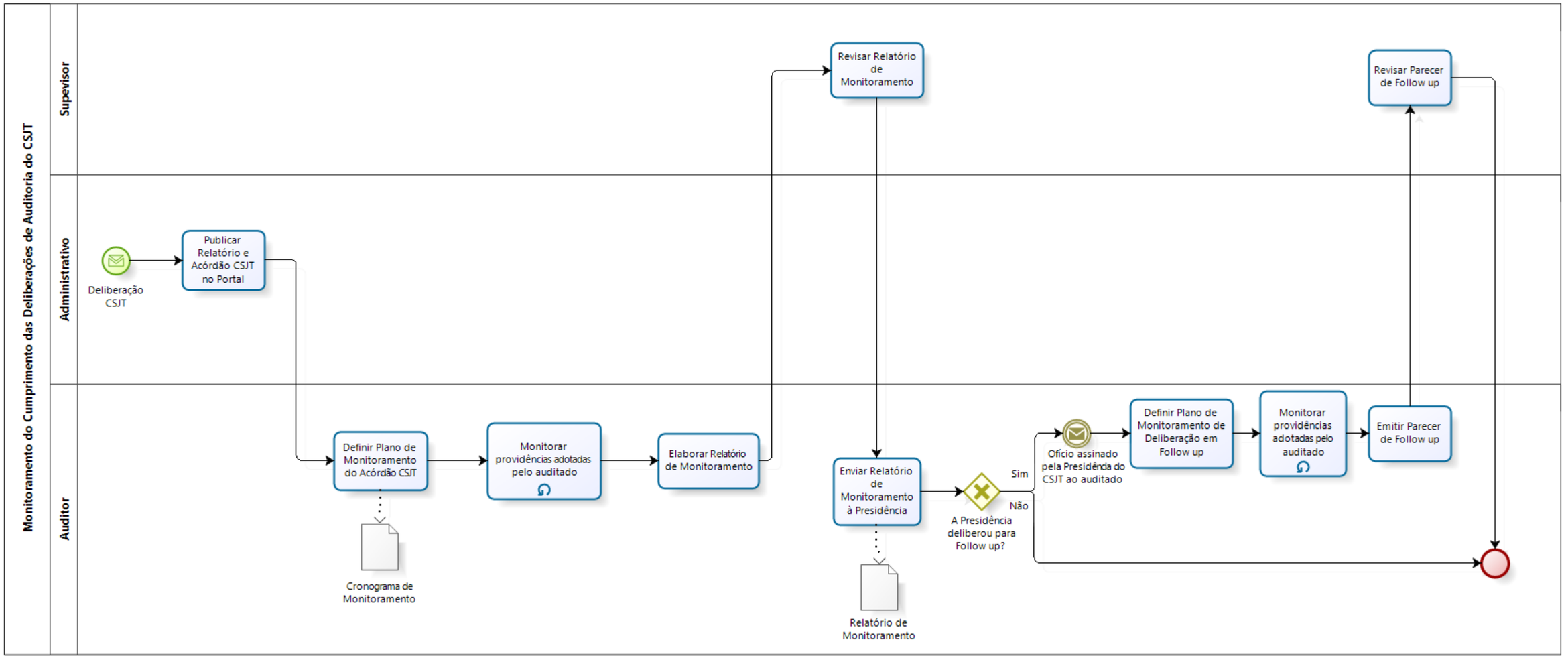
PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA

Unidade responsável: Coordenadoria de Controle e Auditoria



MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DE AUDITORIA DO CSJT

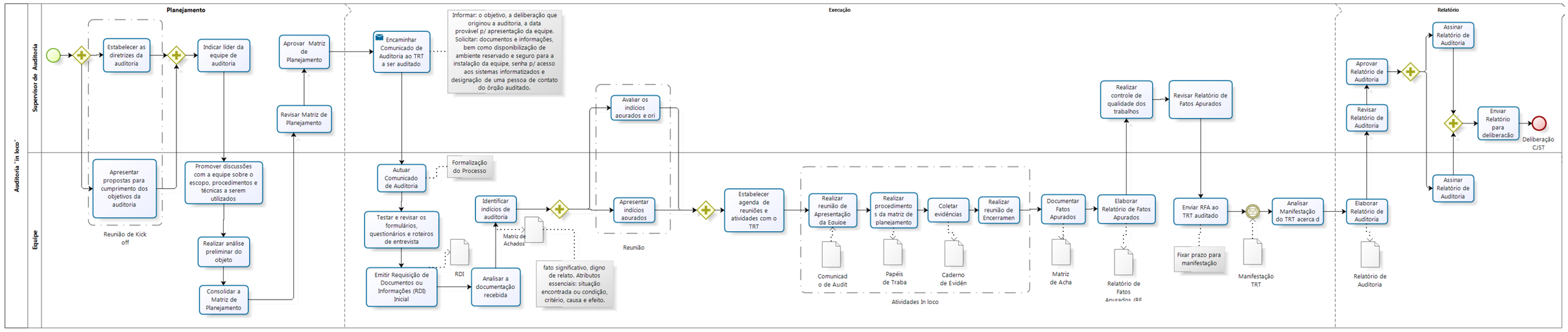
Unidade responsável: Coordenadoria de Controle e Auditoria



Mapeamento de Processos

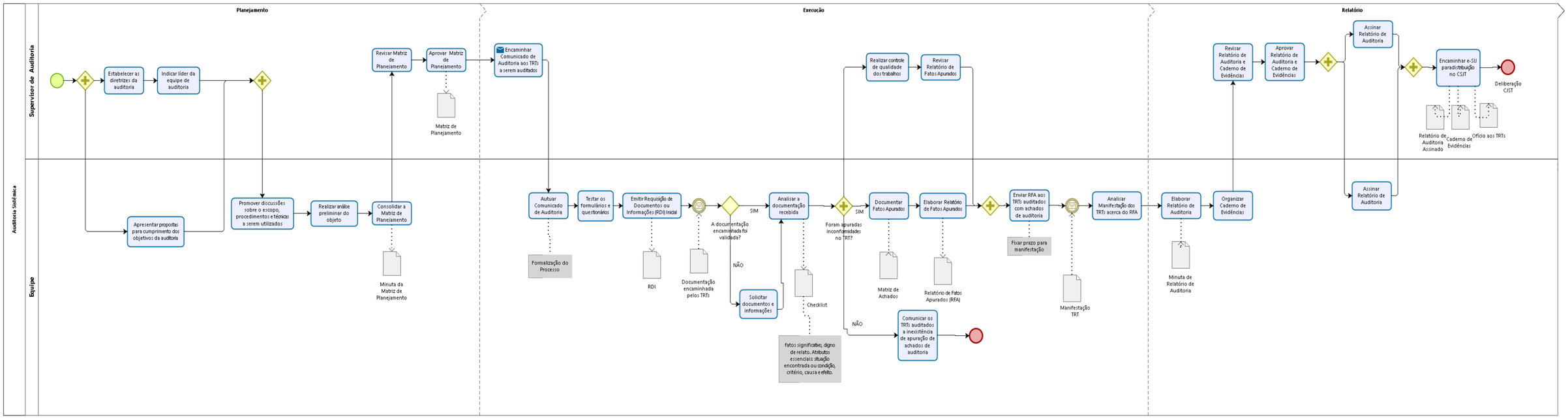
AUDITORIA IN LOCO

Unidade responsável: Coordenadoria de Controle e Auditoria



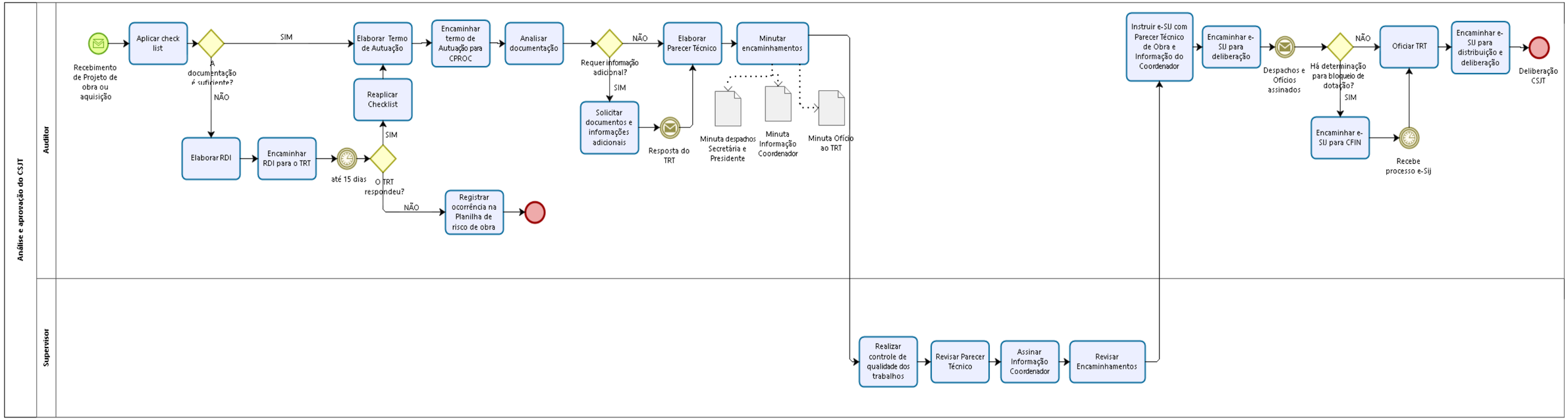
AUDITORIA SISTÊMICA

Unidade responsável: Coordenadoria de Controle e Auditoria



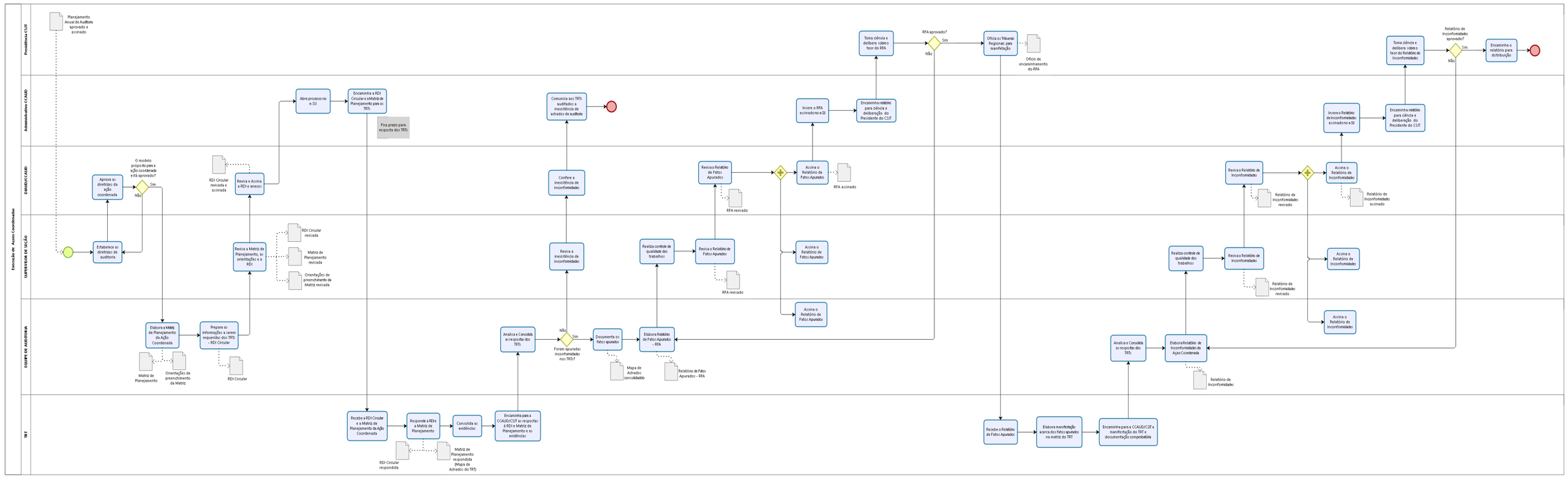
EMISSÃO DE PARECER TÉCNICO

Unidade responsável: Coordenadoria de Controle e Auditoria



AÇÕES COORDENADAS DE AUDITORIA

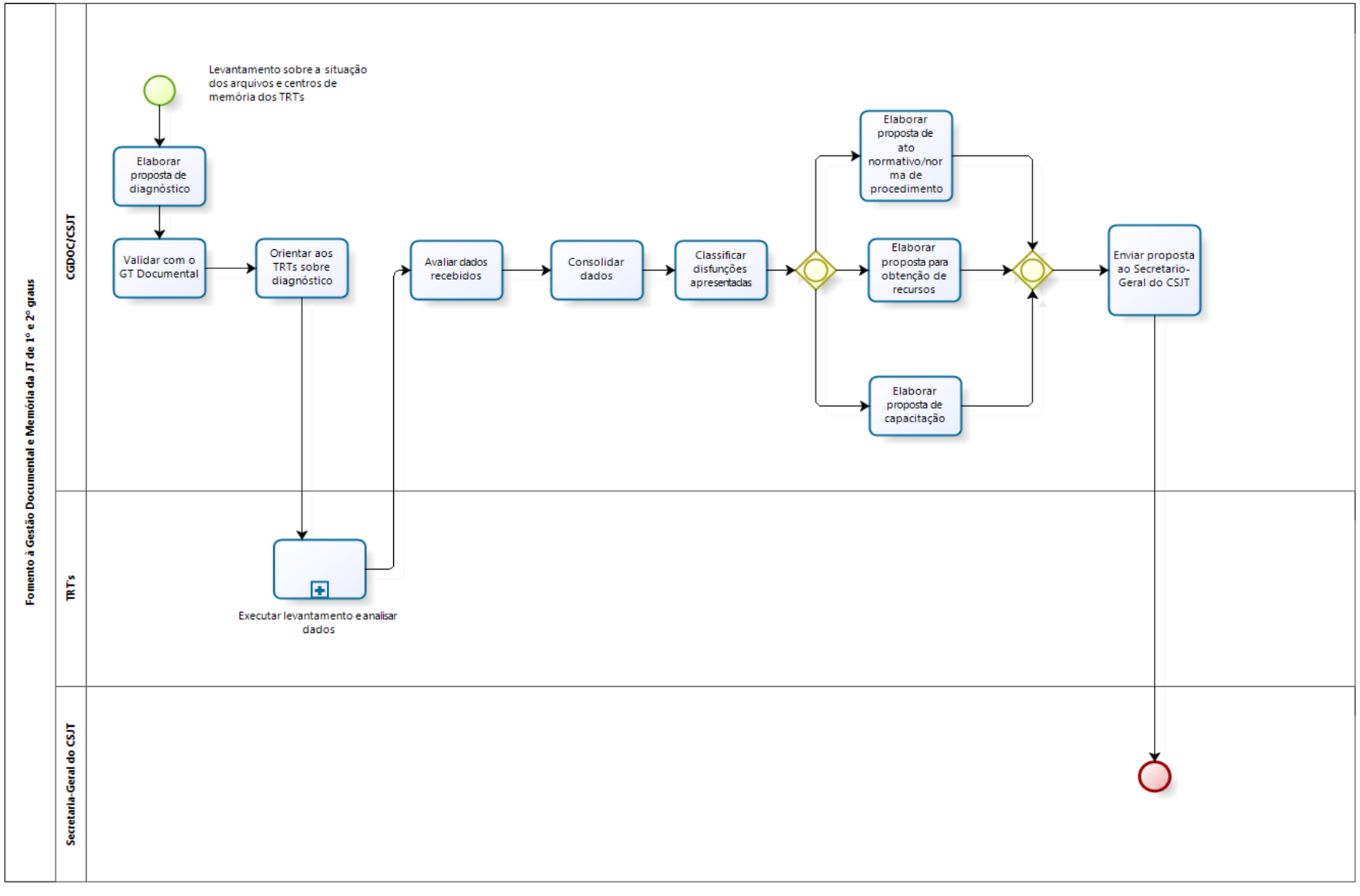
Unidade responsável: Coordenadoria de Controle e Auditoria



Powered by bizagi Modeler

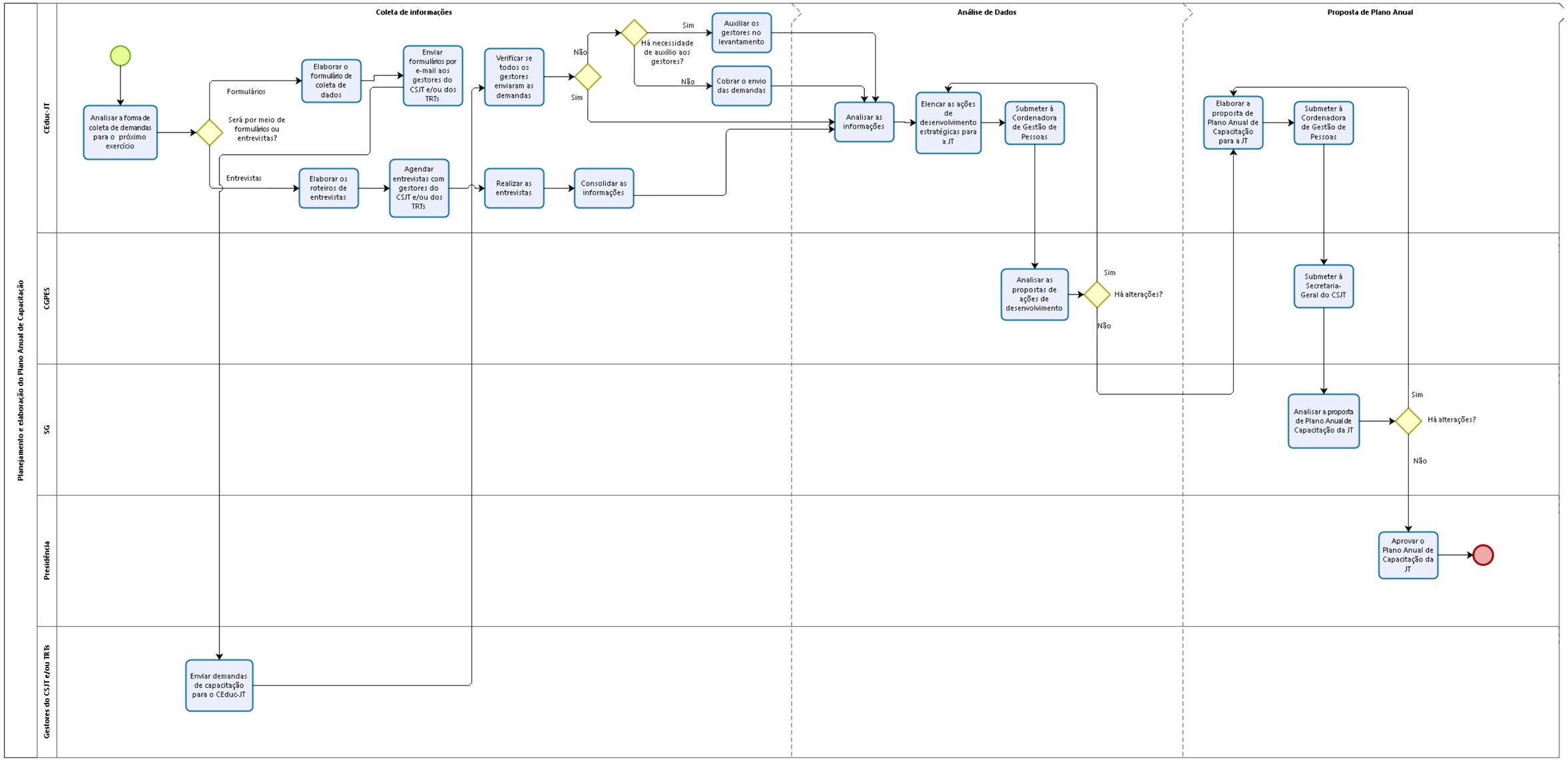
FOMENTO À GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DA JUSTIÇA DE 1º E 2º GRAUS

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Documental



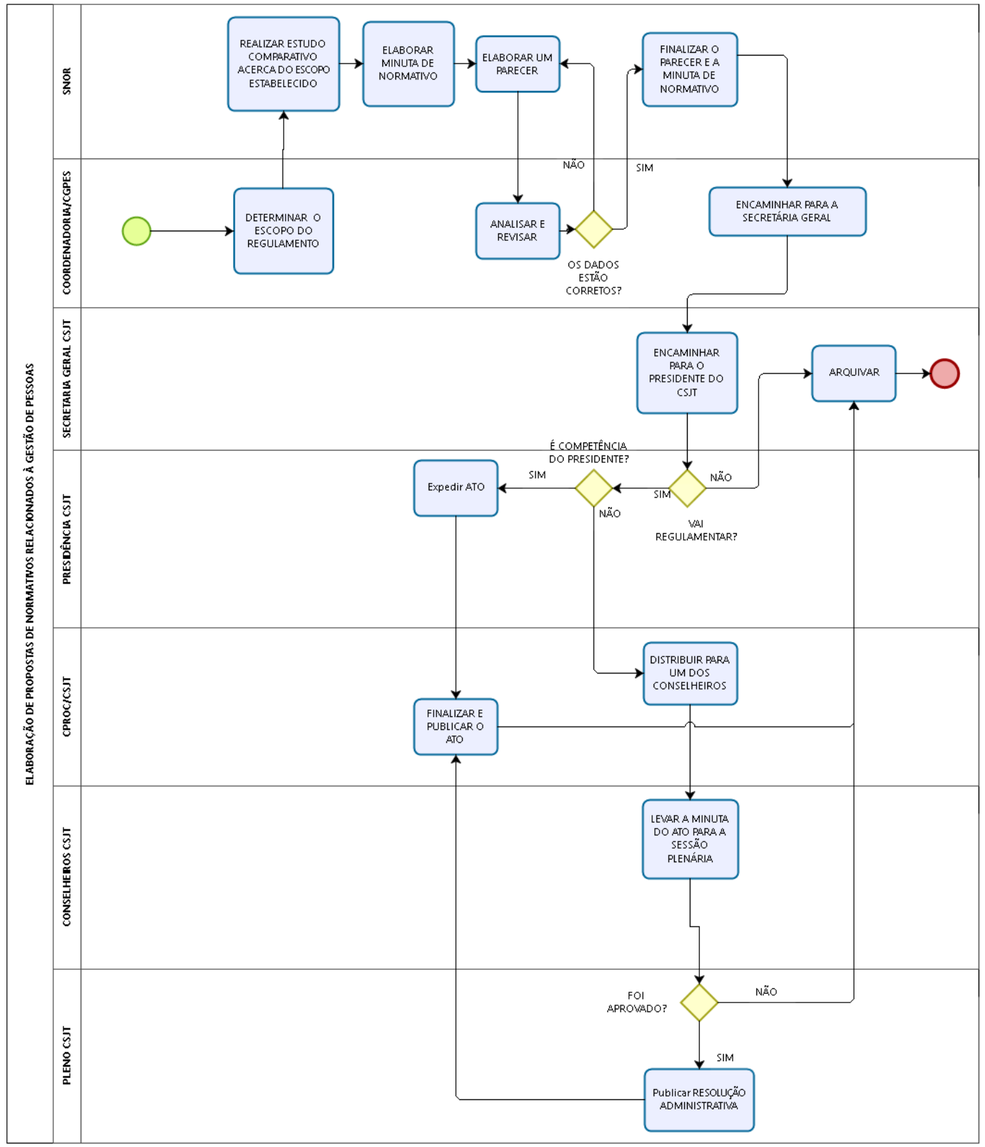
PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão de Pessoas



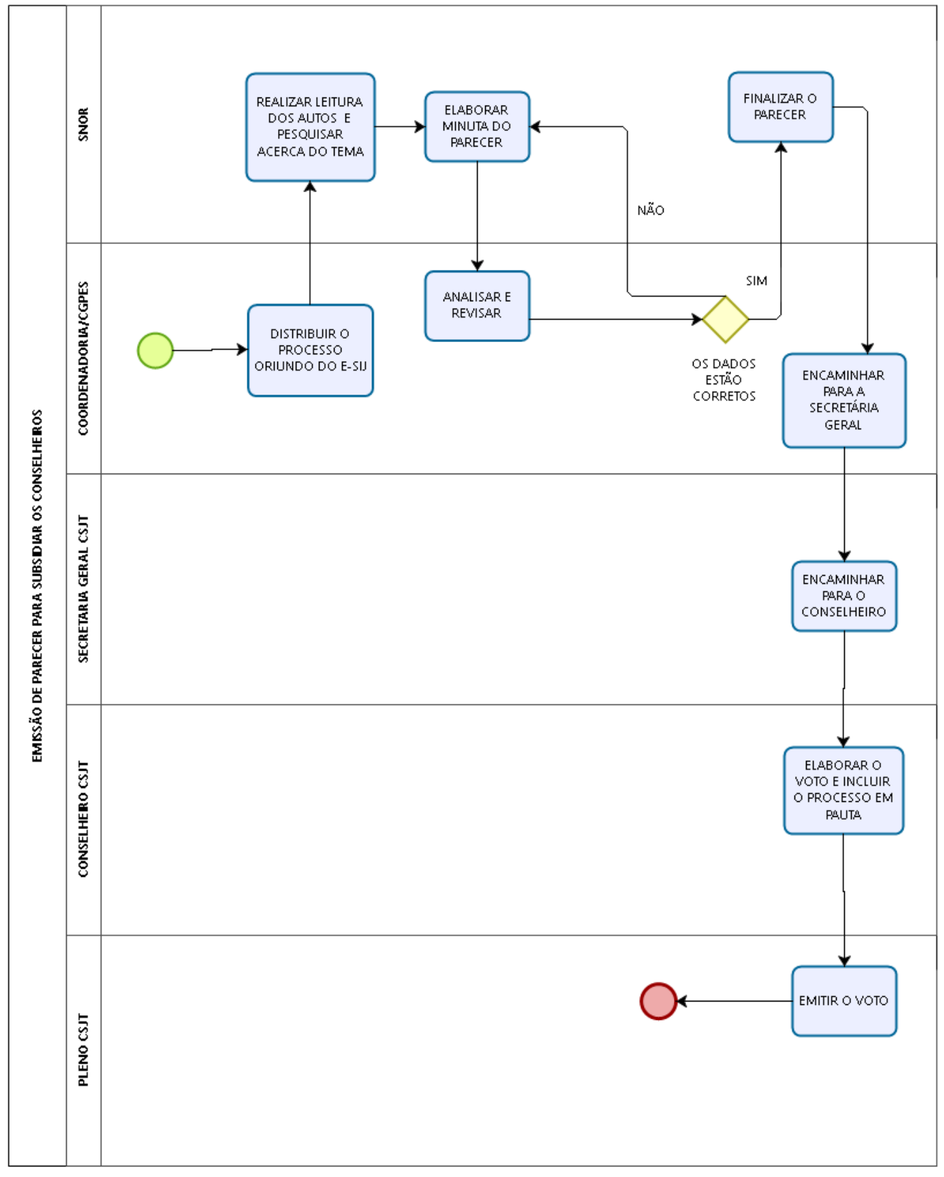
ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS DE NORMATIVOS RELACIONADOS À GESTÃO DE PESSOAS

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão de Pessoas



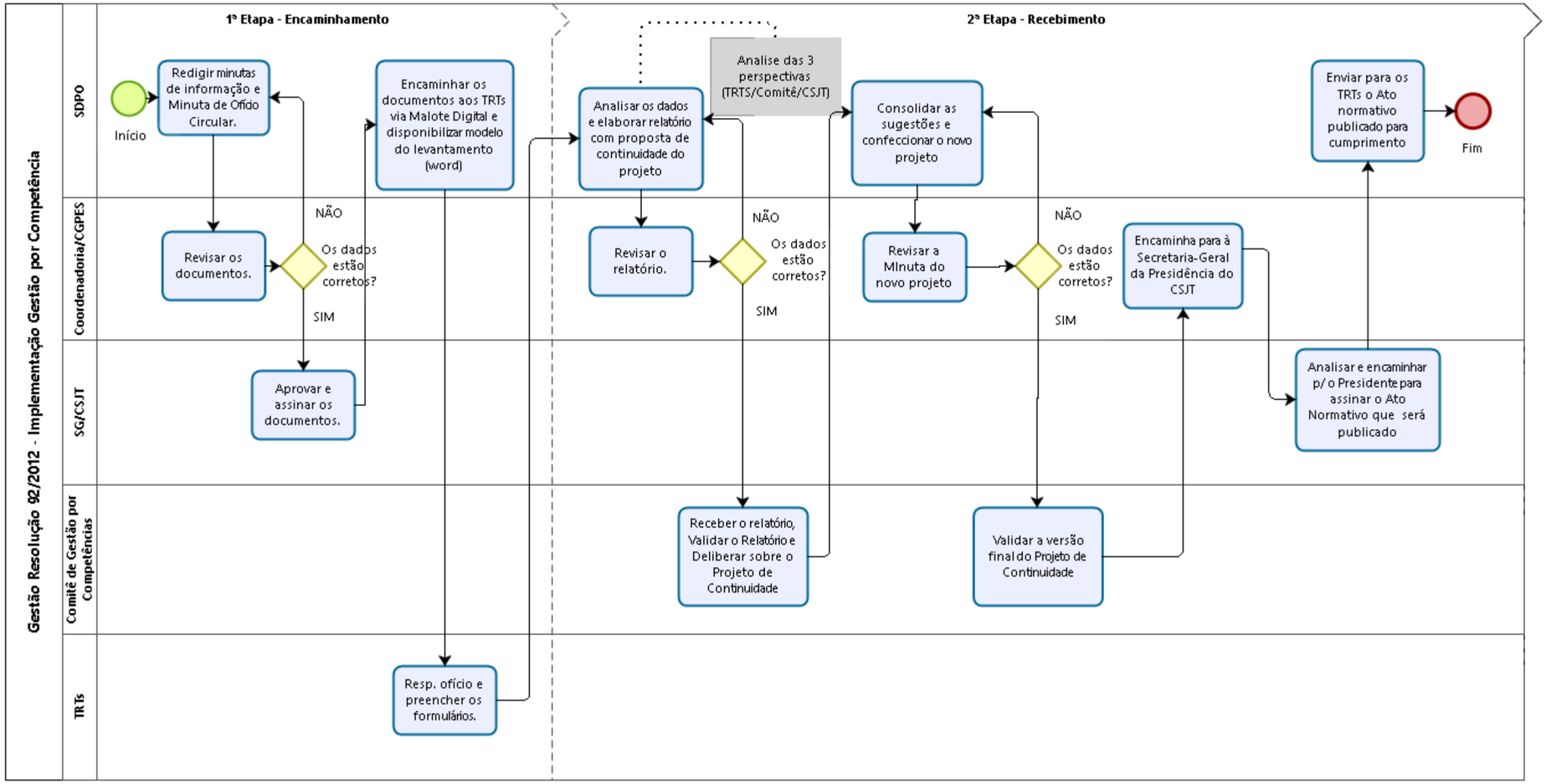
EMISSÃO DE PARECER PARA SUBSIDIAR OS CONSELHEIROS

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão de Pessoas



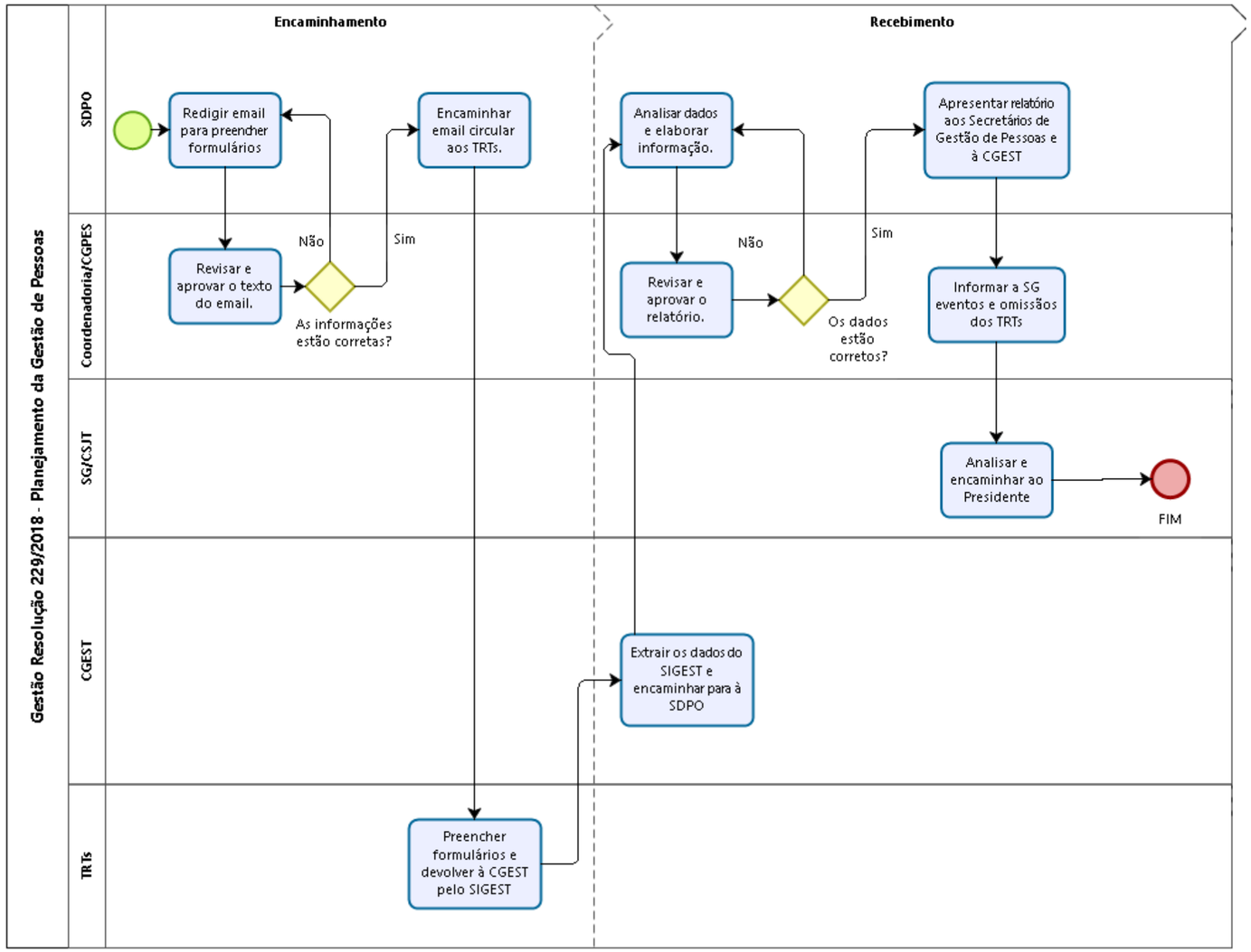
GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS DA JT

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão de Pessoas



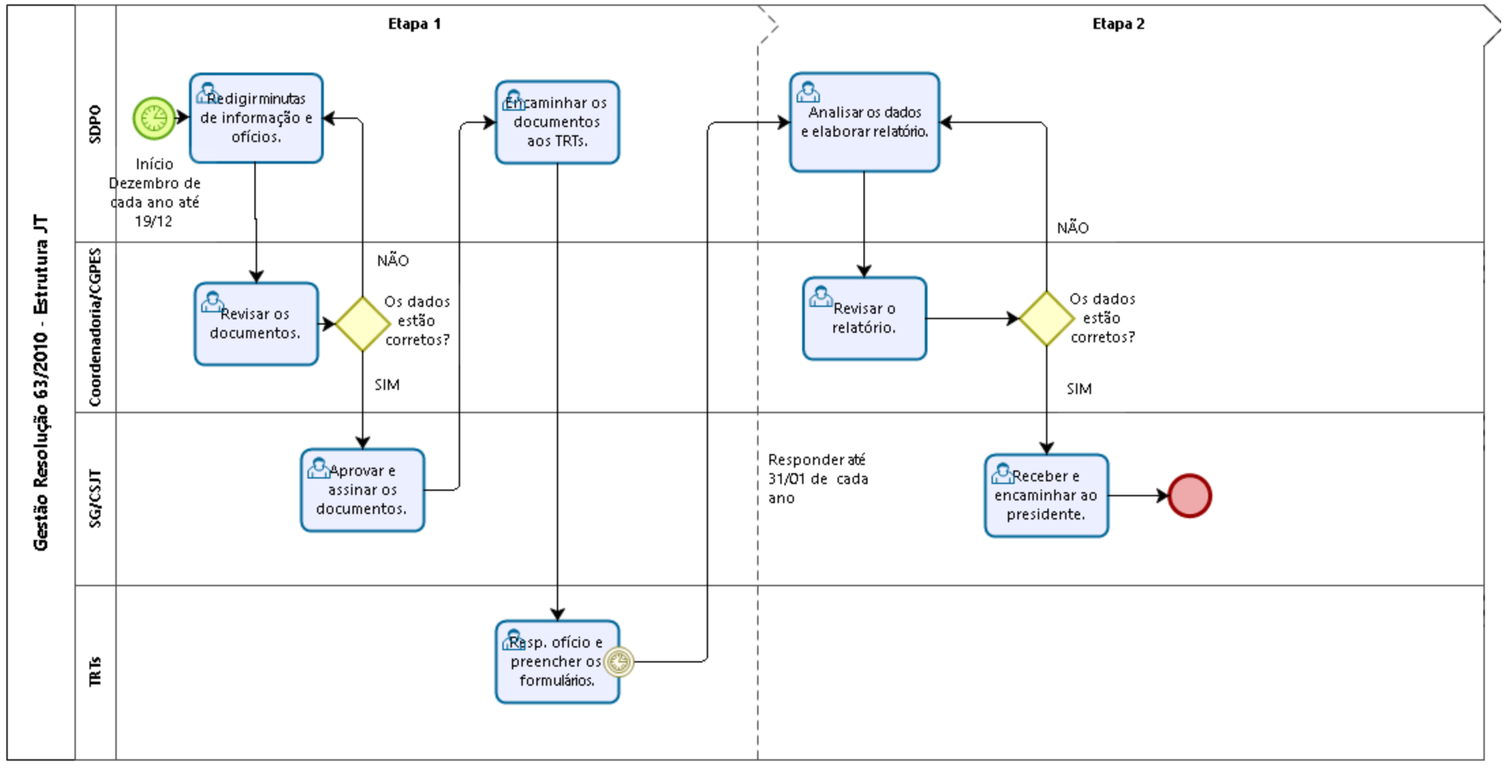
COORDENAÇÃO DO PLANO DE DIRETRIZES DE GESTÃO DE PESSOAS DA JT

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão de Pessoas



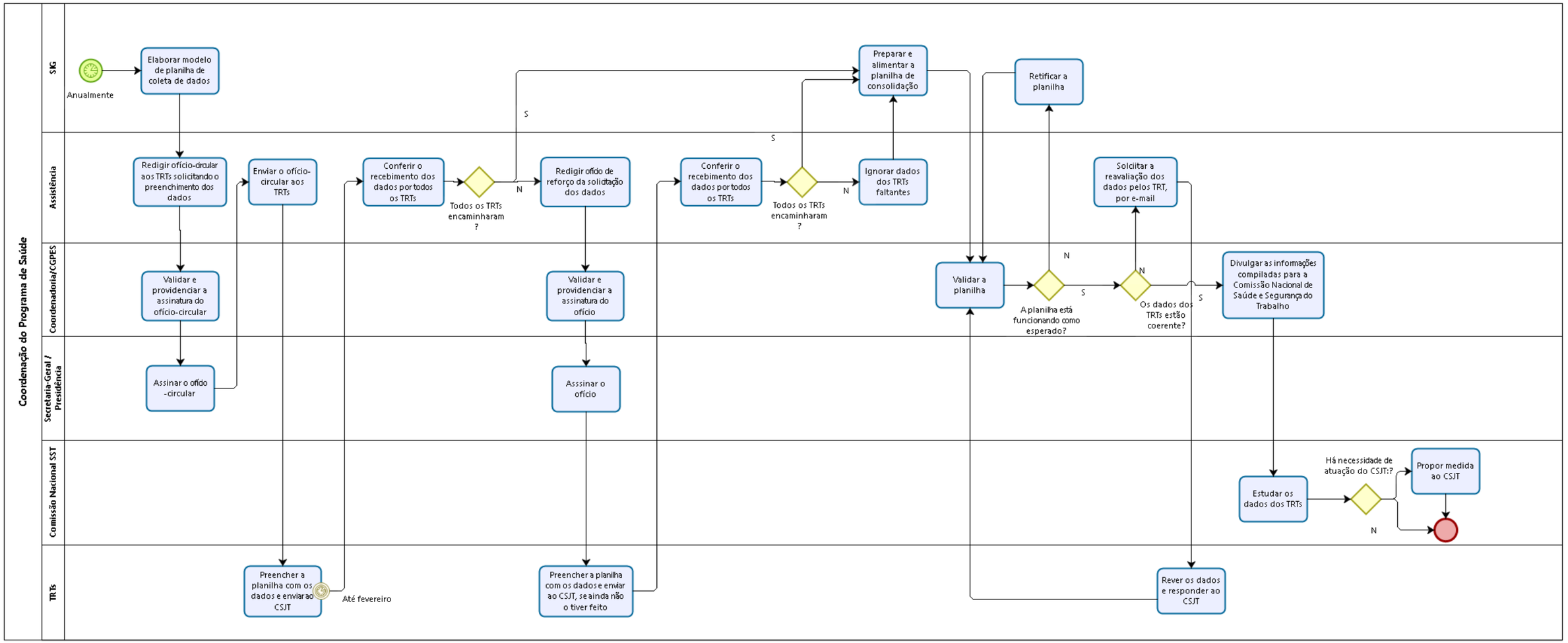
GESTÃO DA PADRONIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA JT

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão de Pessoas



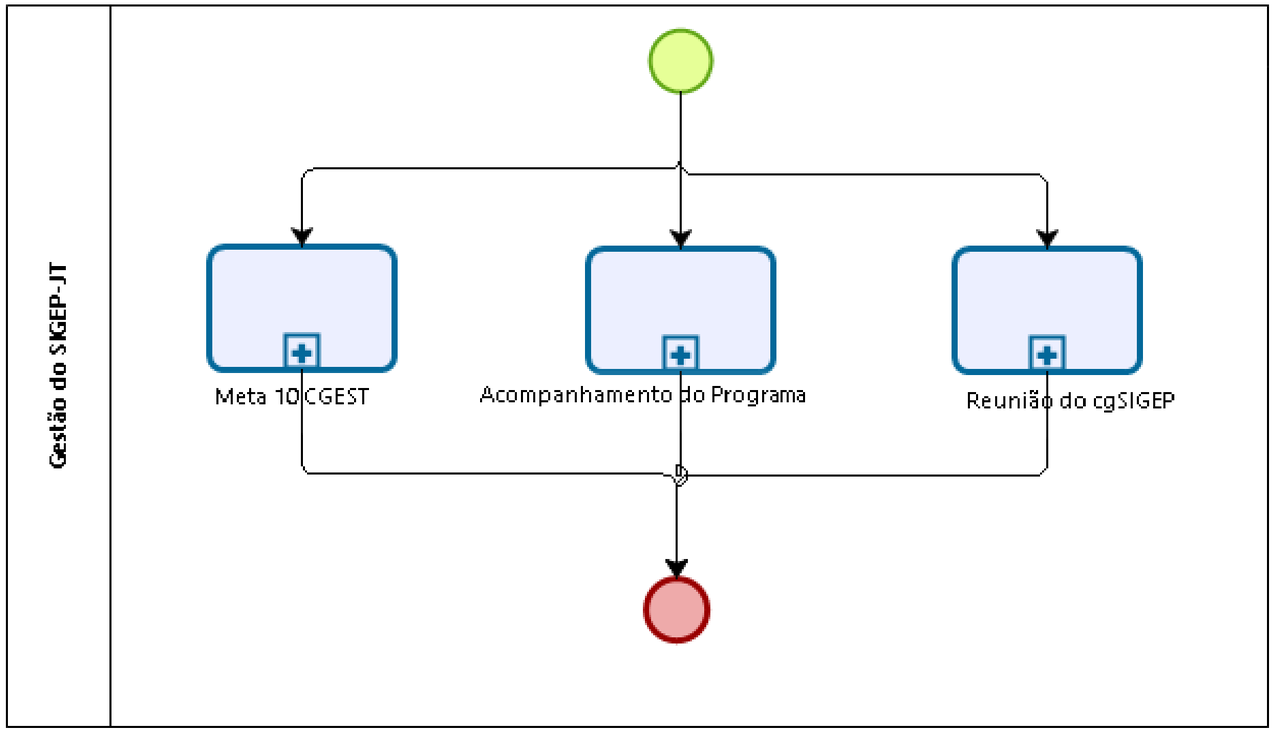
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PROMOÇÃO DA SAÚDE OCUPACIONAL E PREVENÇÃO DE RISCOS E DOENÇAS DO TRABALHO

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão de Pessoas



GESTÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS – SIGEP-JT

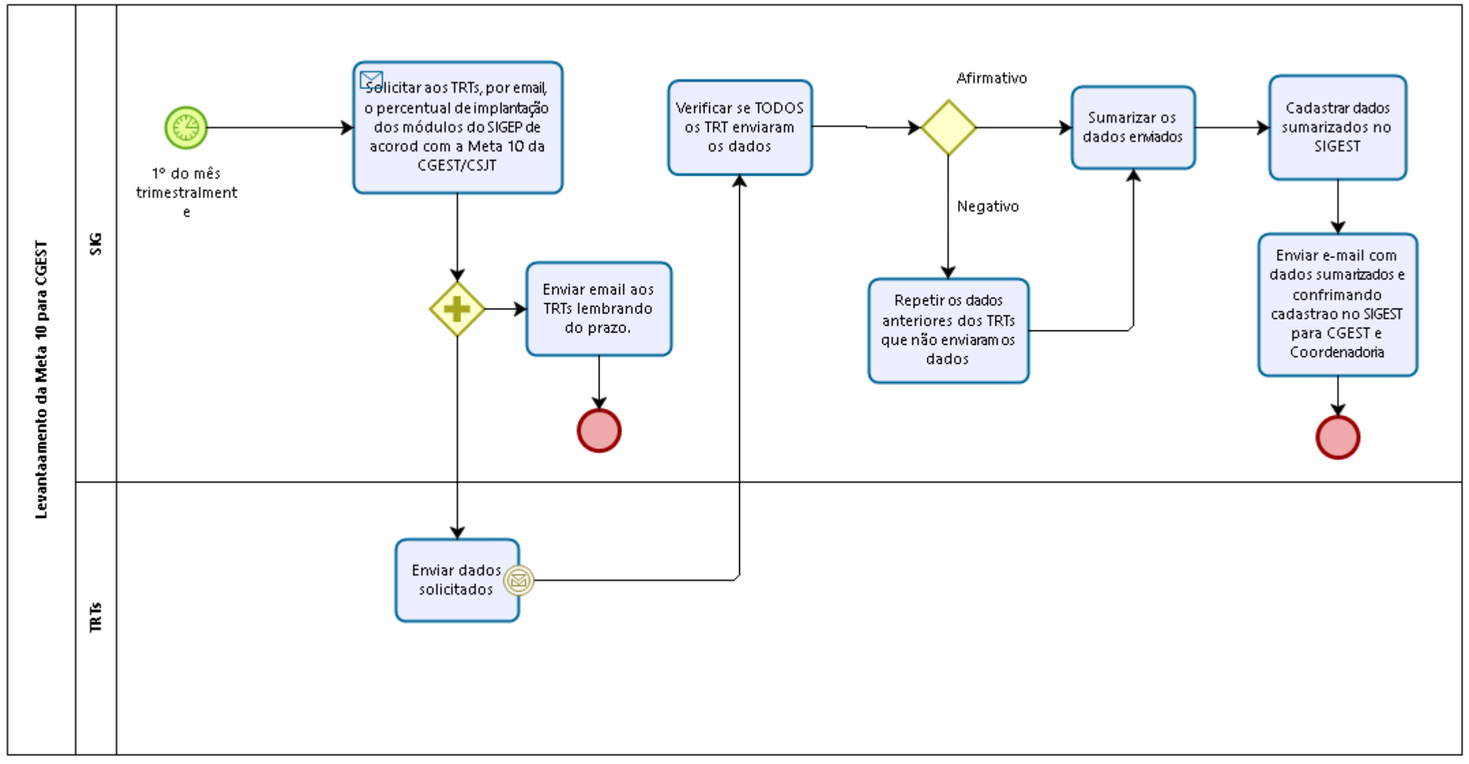
Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão de Pessoas



GESTÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS – SIGEP-JT

SUBPROCESSO MAPEADO 1: Levantamento da Meta 10 para CGEST

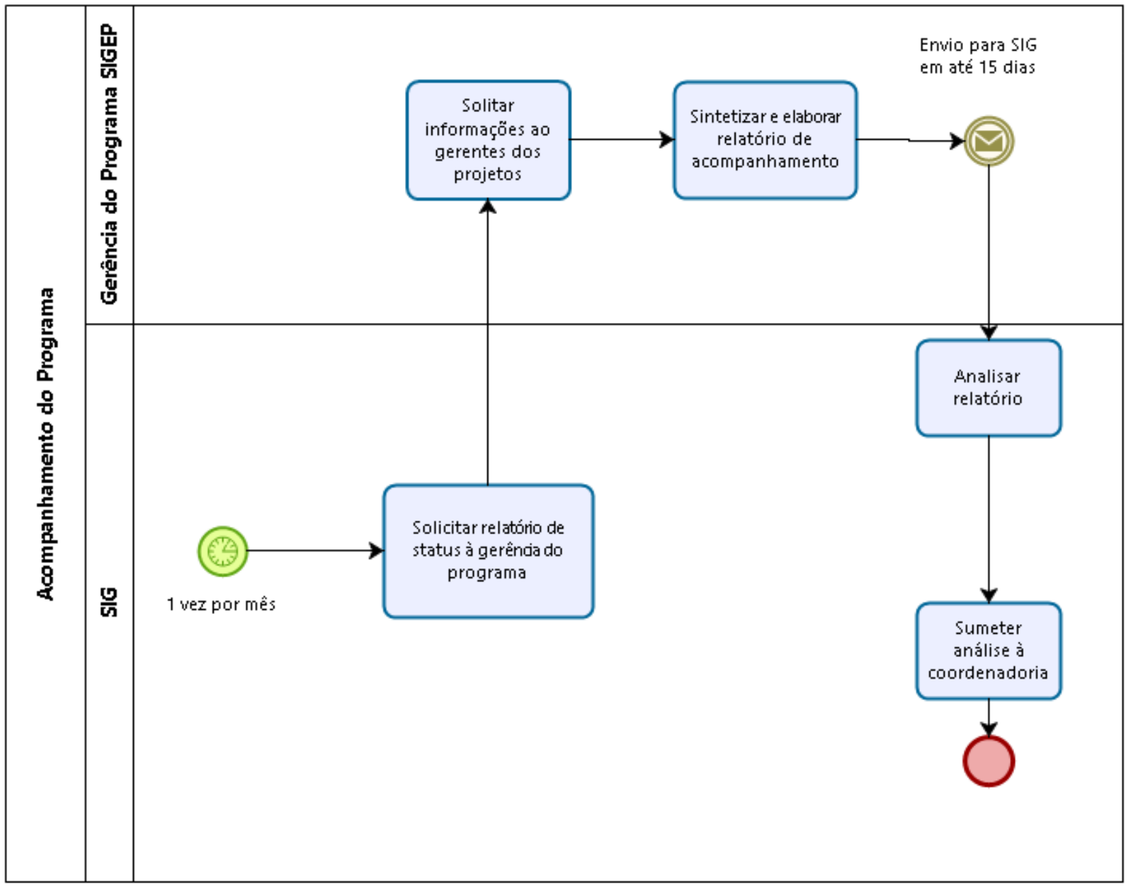
Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão de Pessoas



GESTÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS – SIGEP-JT

SUBPROCESSO MAPEADO 2 : Acompanhamento do Programa

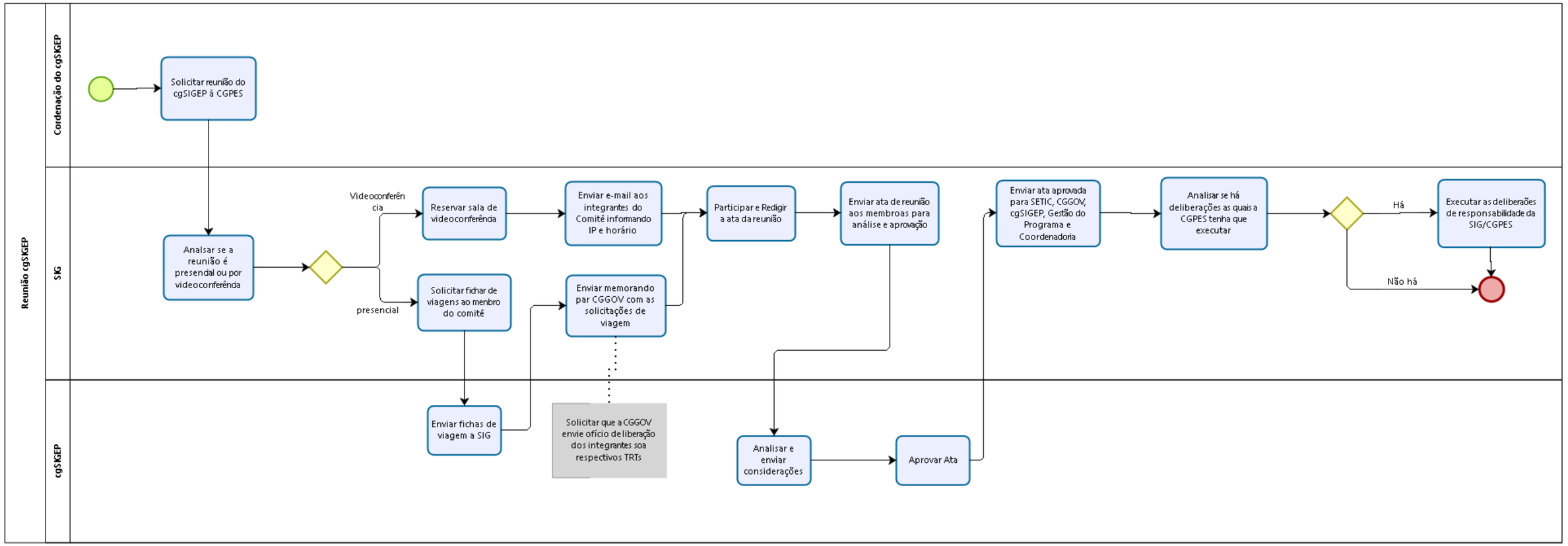
Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão de Pessoas



GESTÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS – SIGEP-JT

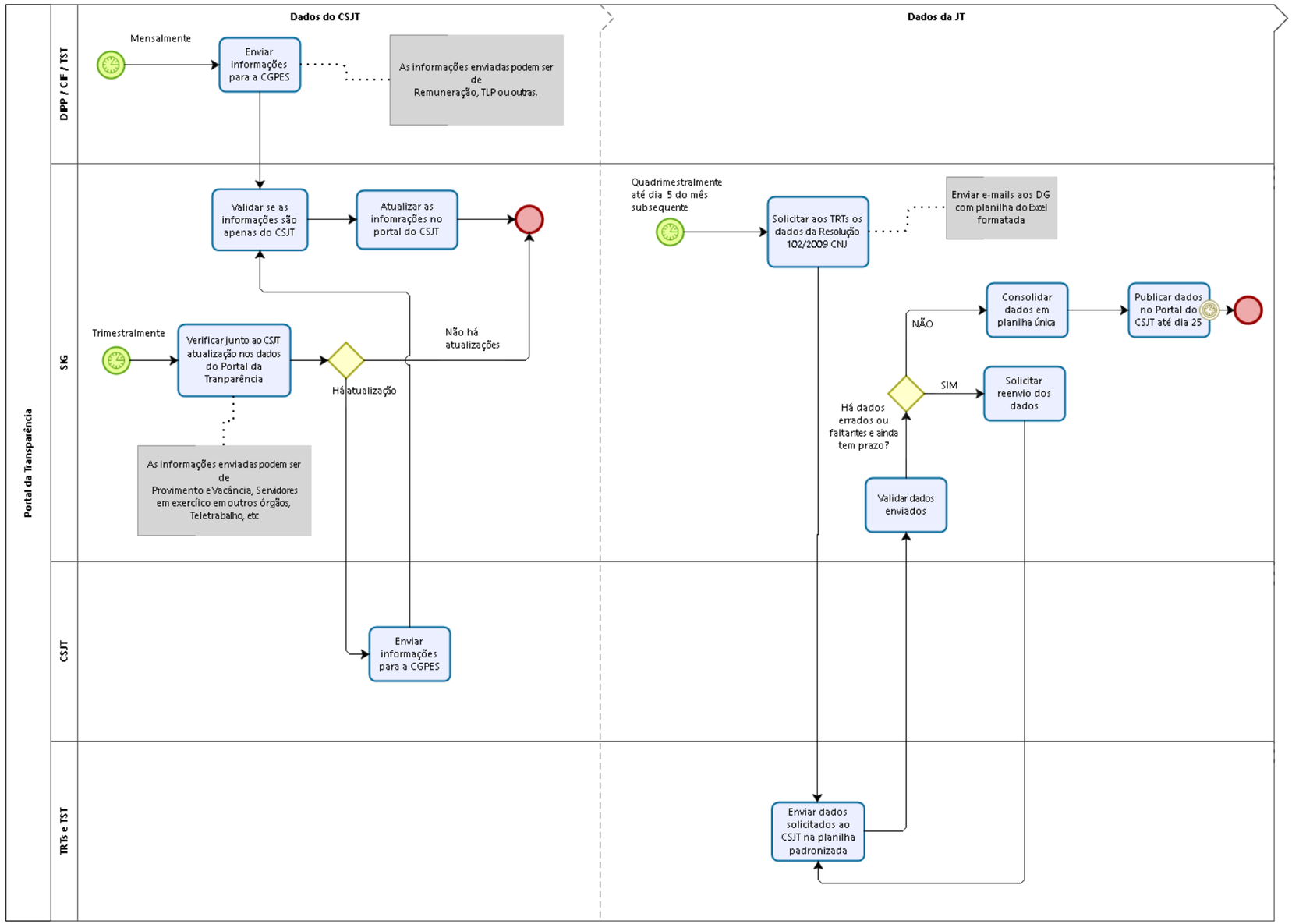
SUBPROCESSO MAPEADO 3: Reunião do cgSIGEP

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão de Pessoas



GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO CSJT E JT

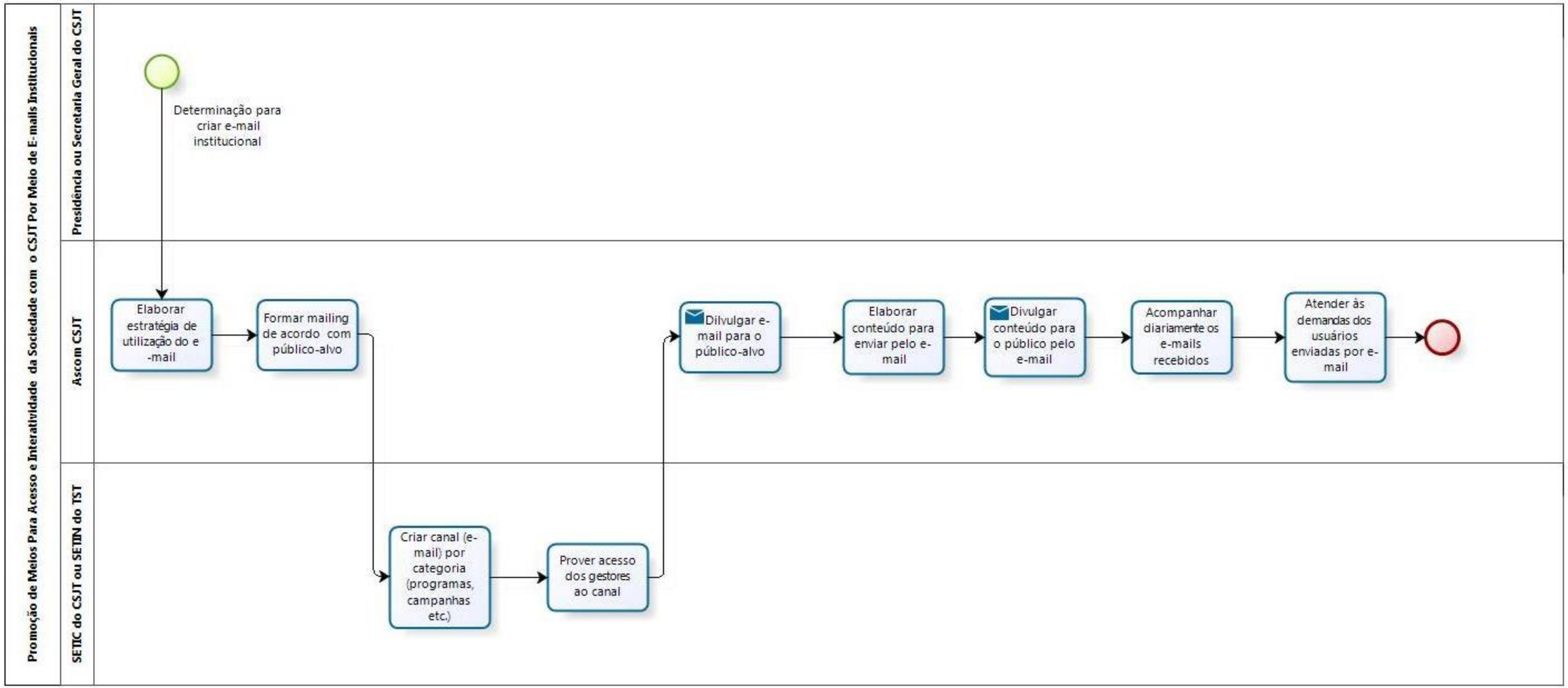
Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão de Pessoas



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

E-MAILS INSTITUCIONAIS

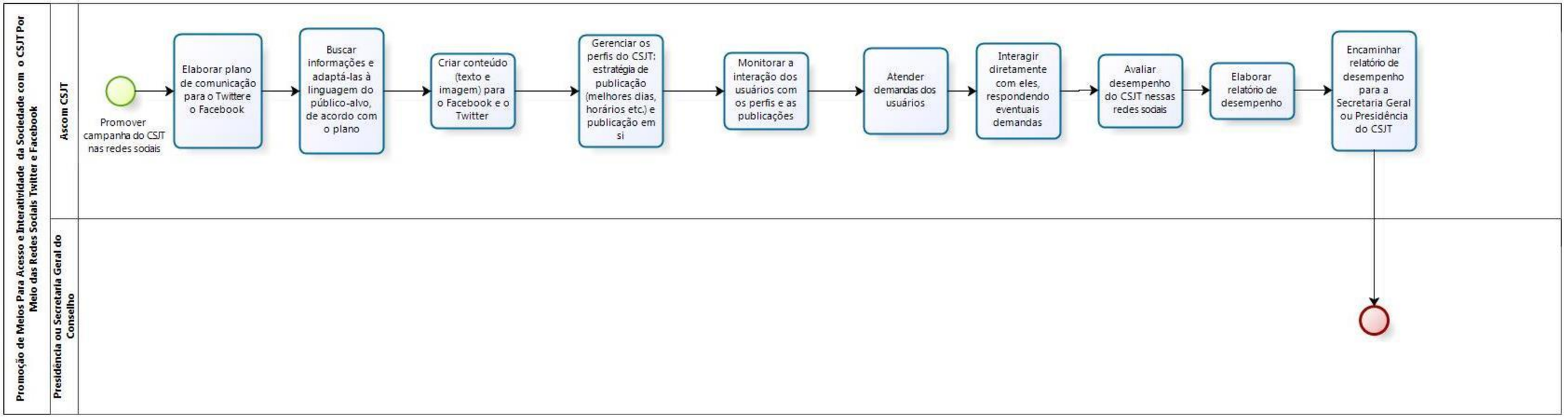
Unidade responsável: Divisão de Comunicação Social



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

↳ SITES E PORTAIS

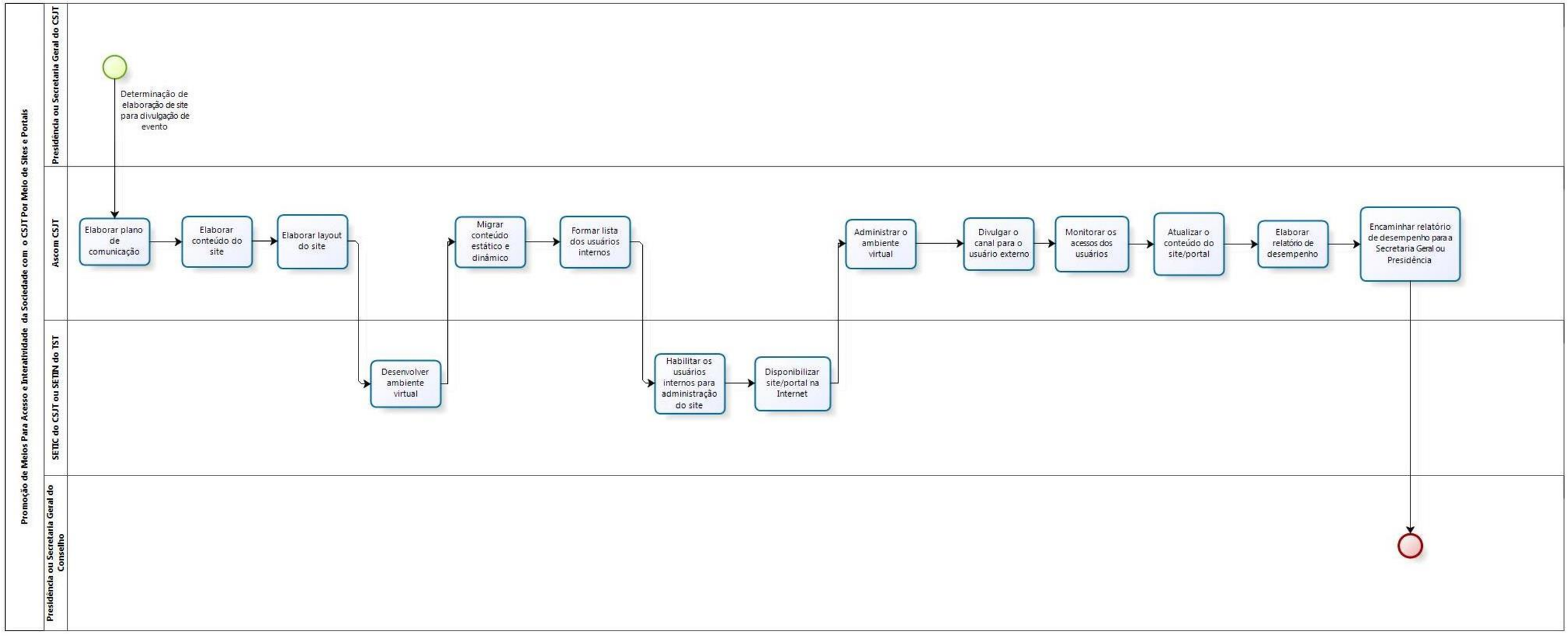
Unidade responsável: Divisão de Comunicação Social



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

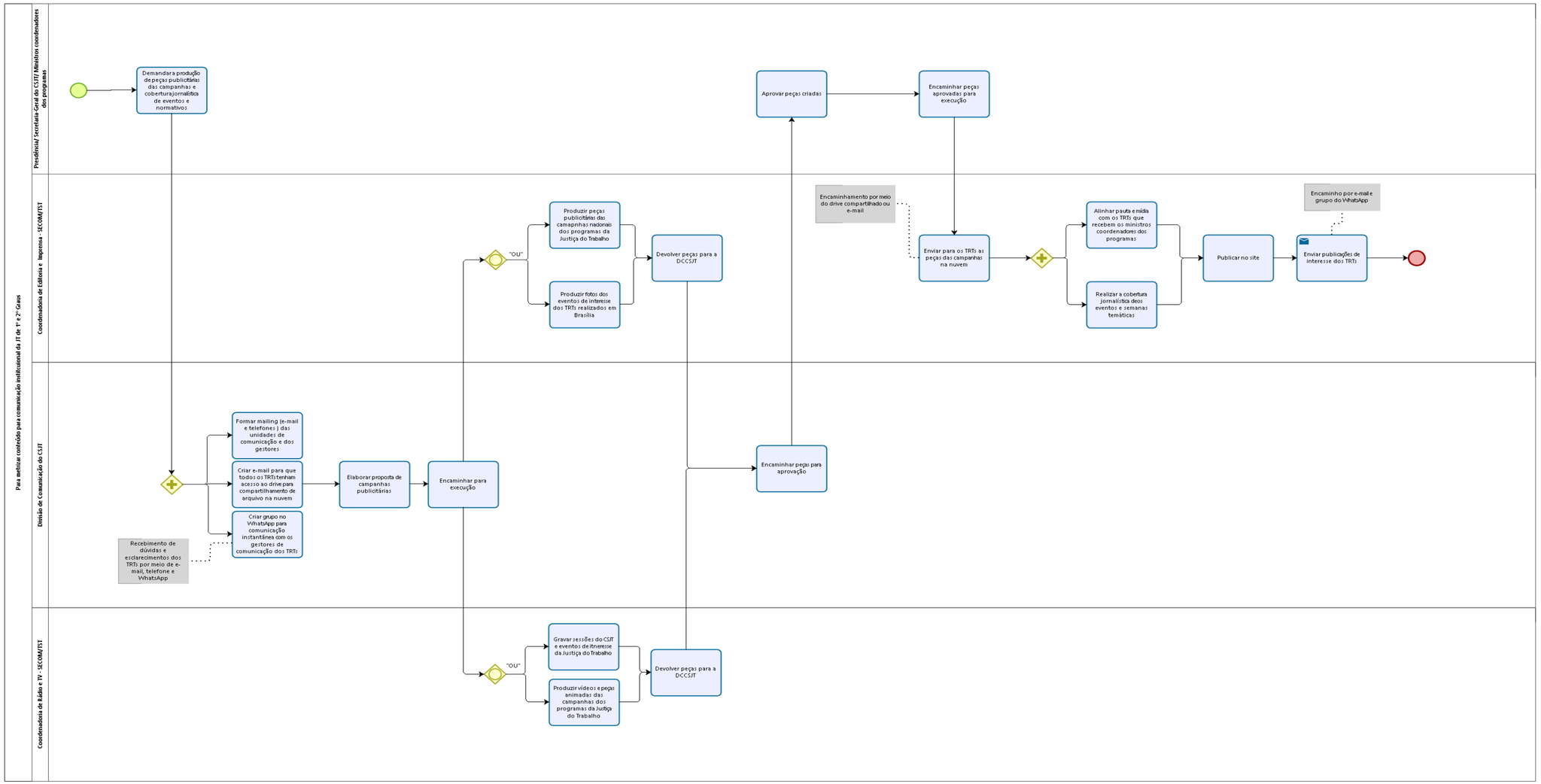
↳ REDES SOCIAIS. TWITTER E FACEBOOK

Unidade responsável: Divisão de Comunicação Social



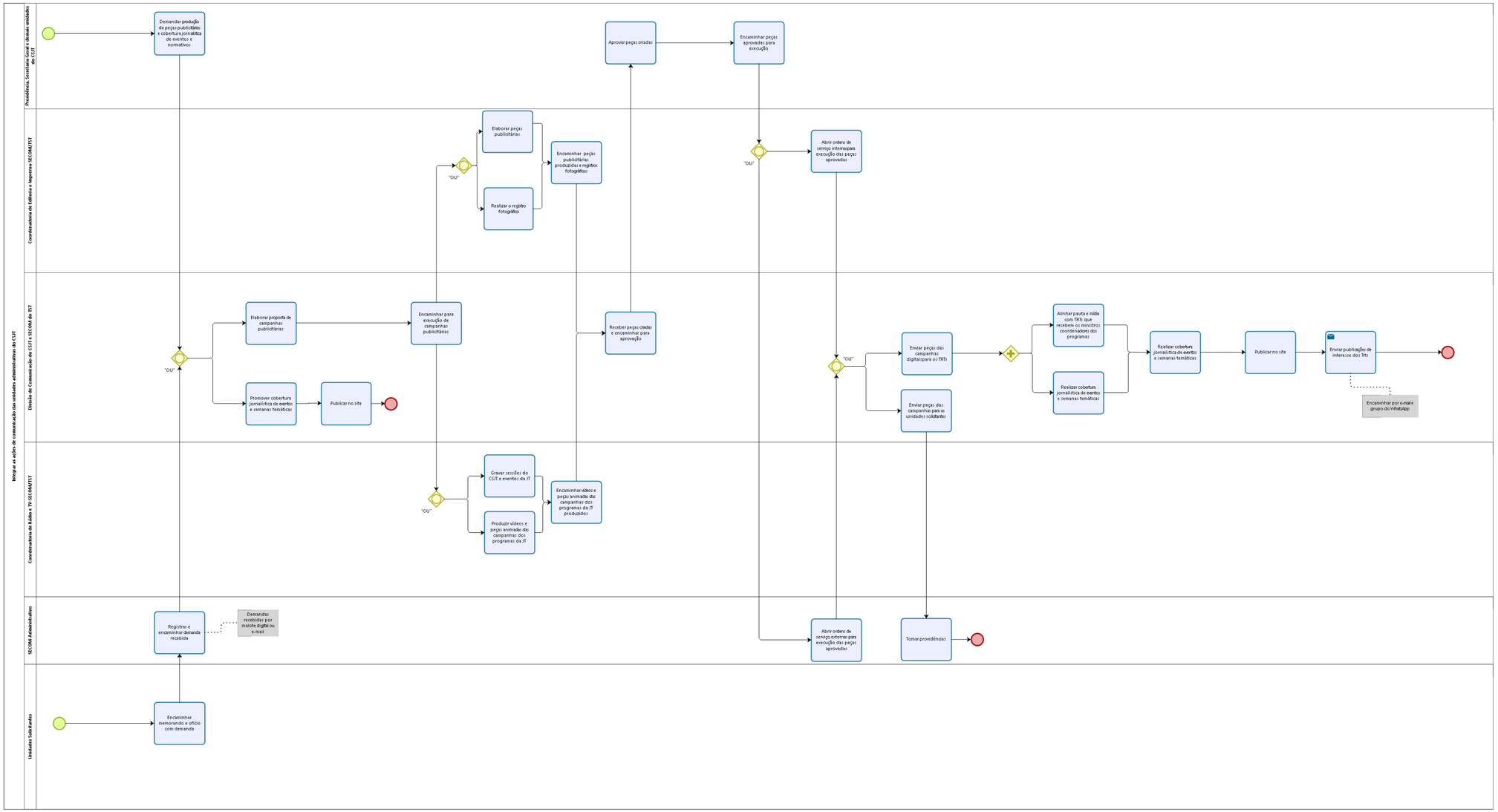
PARAMETRIZAR CONTEÚDO PARA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA JT DE 1º E 2º GRAUS

Unidade responsável: Divisão de Comunicação Social



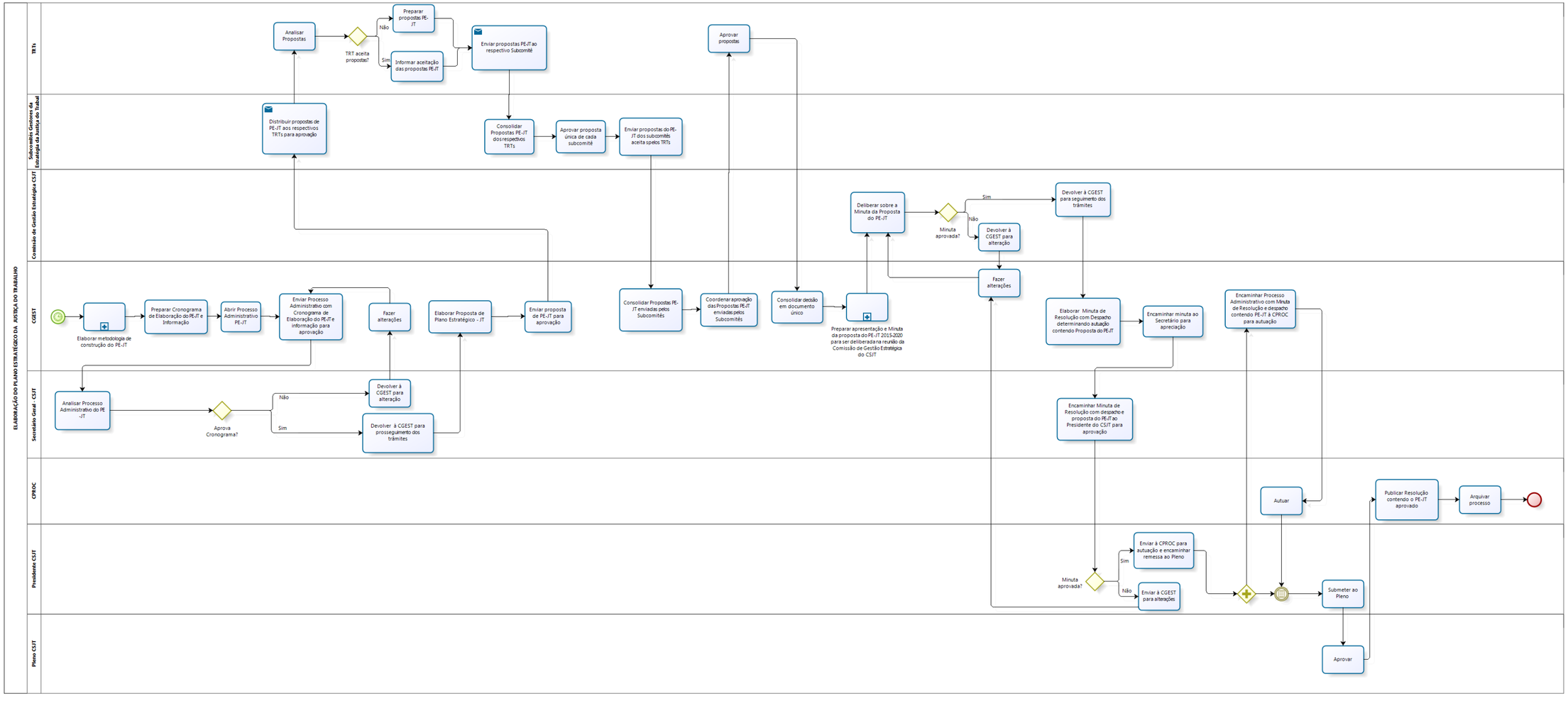
INTEGRAR AS AÇÕES DE COMUNICAÇÃO DAS UNIDADES ADMINSITRATIVAS DO CSJT

Unidade responsável: Divisão de Comunicação Social



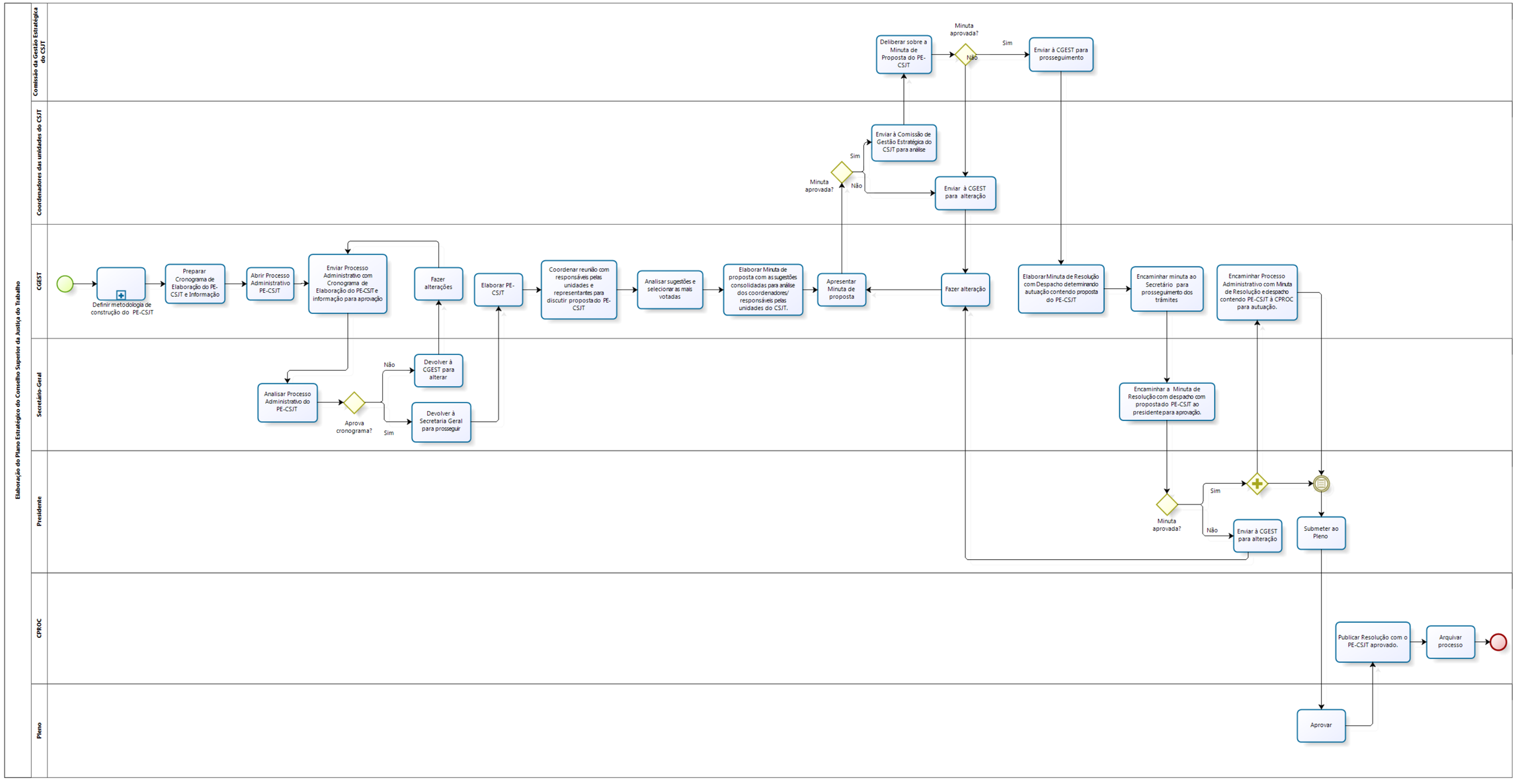
ELABORAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica



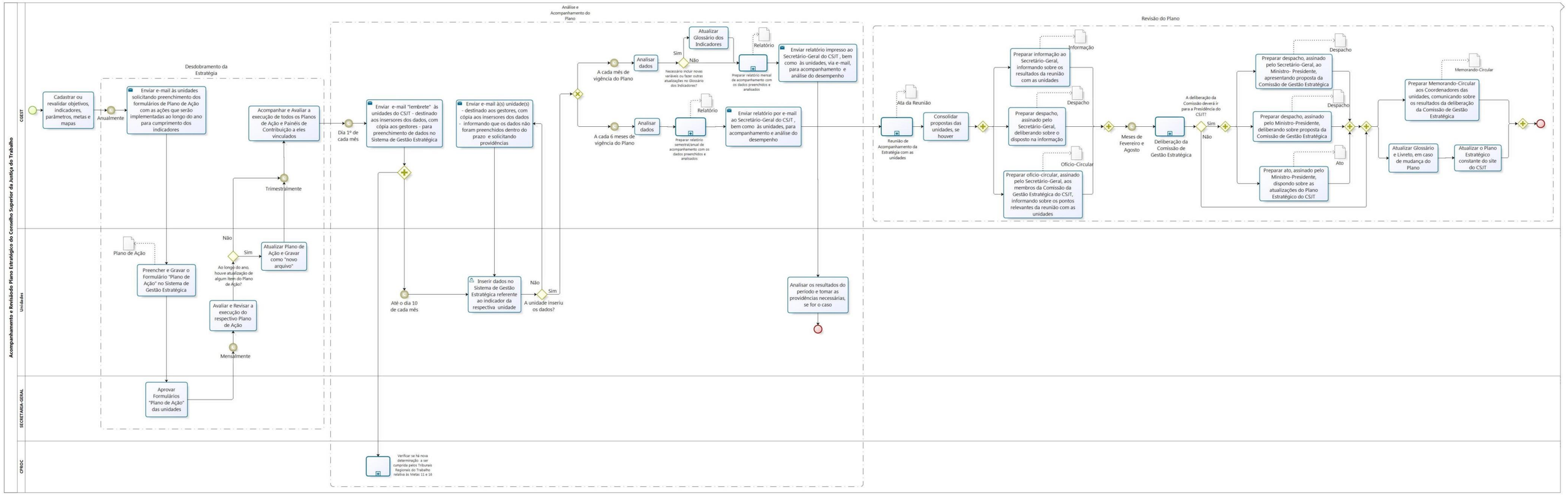
ELABORAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica



ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DO CSJT

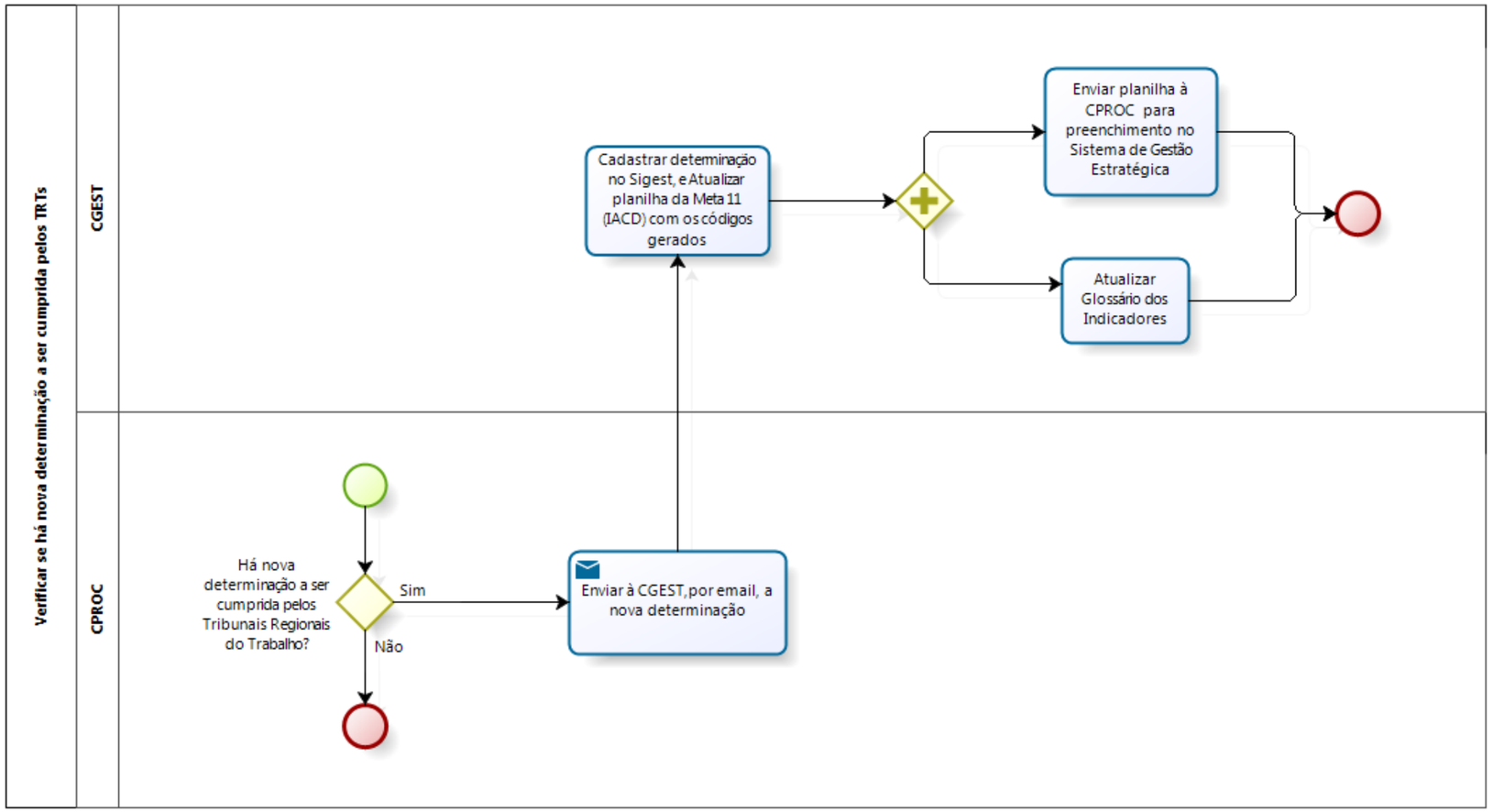
Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica



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

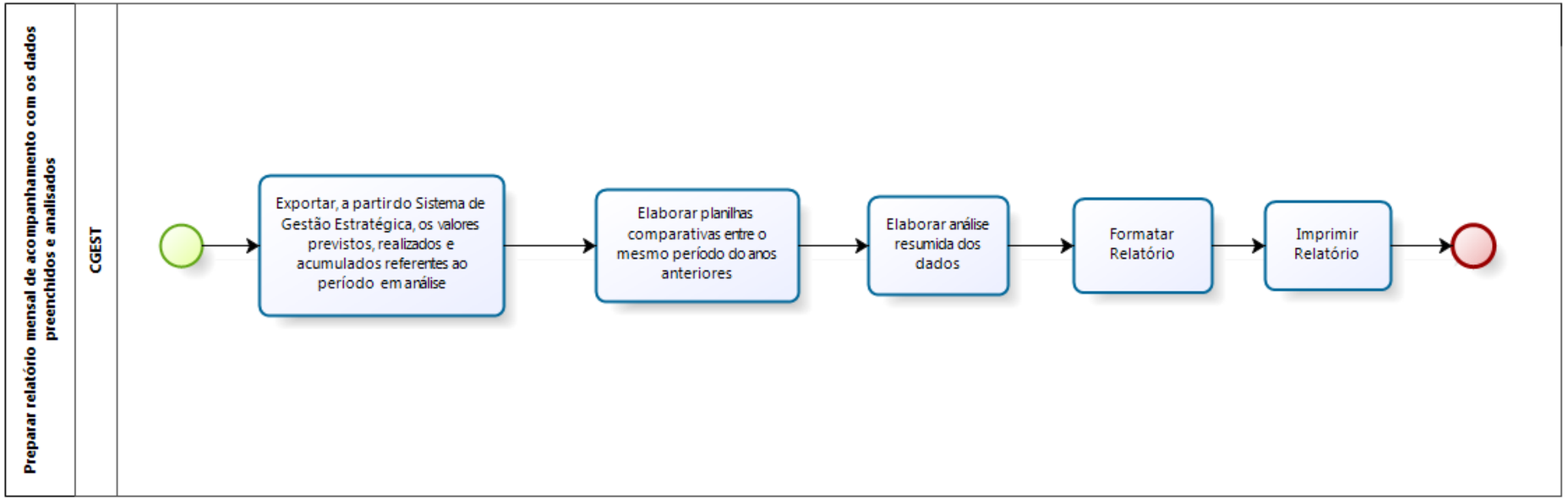
Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica



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

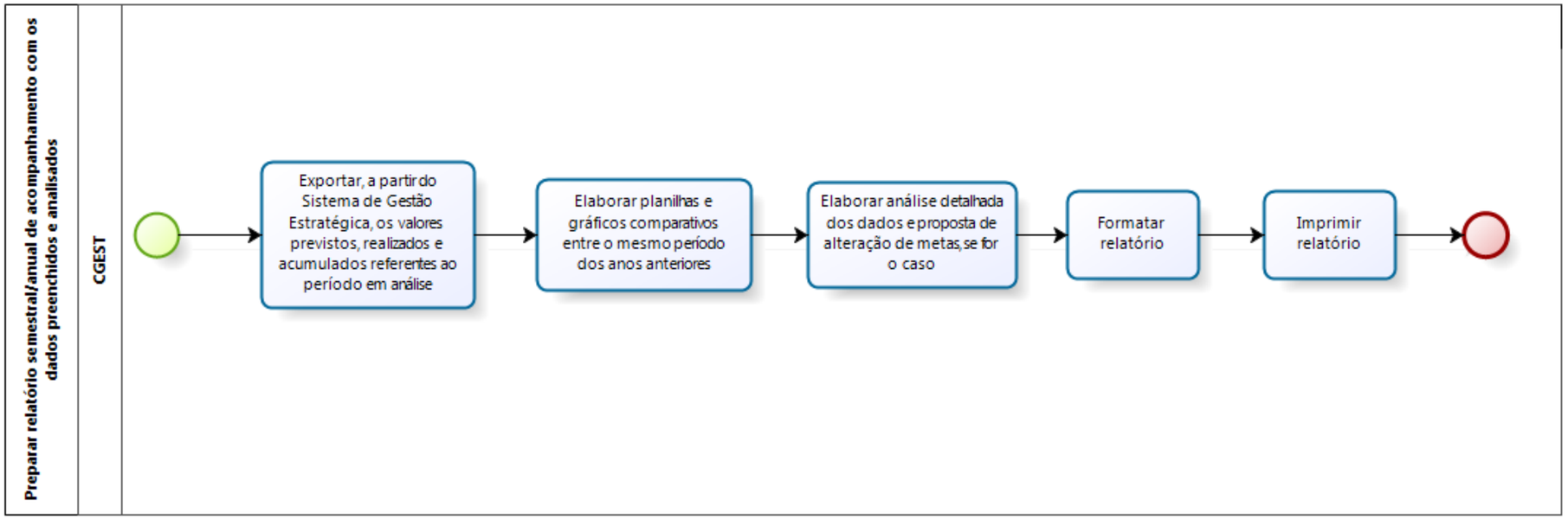
Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica



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

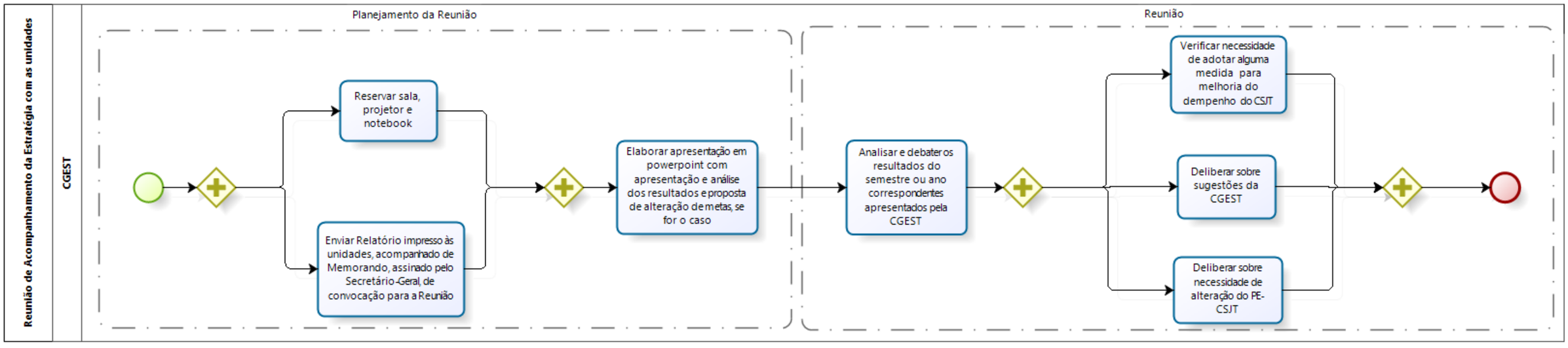
Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica



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

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

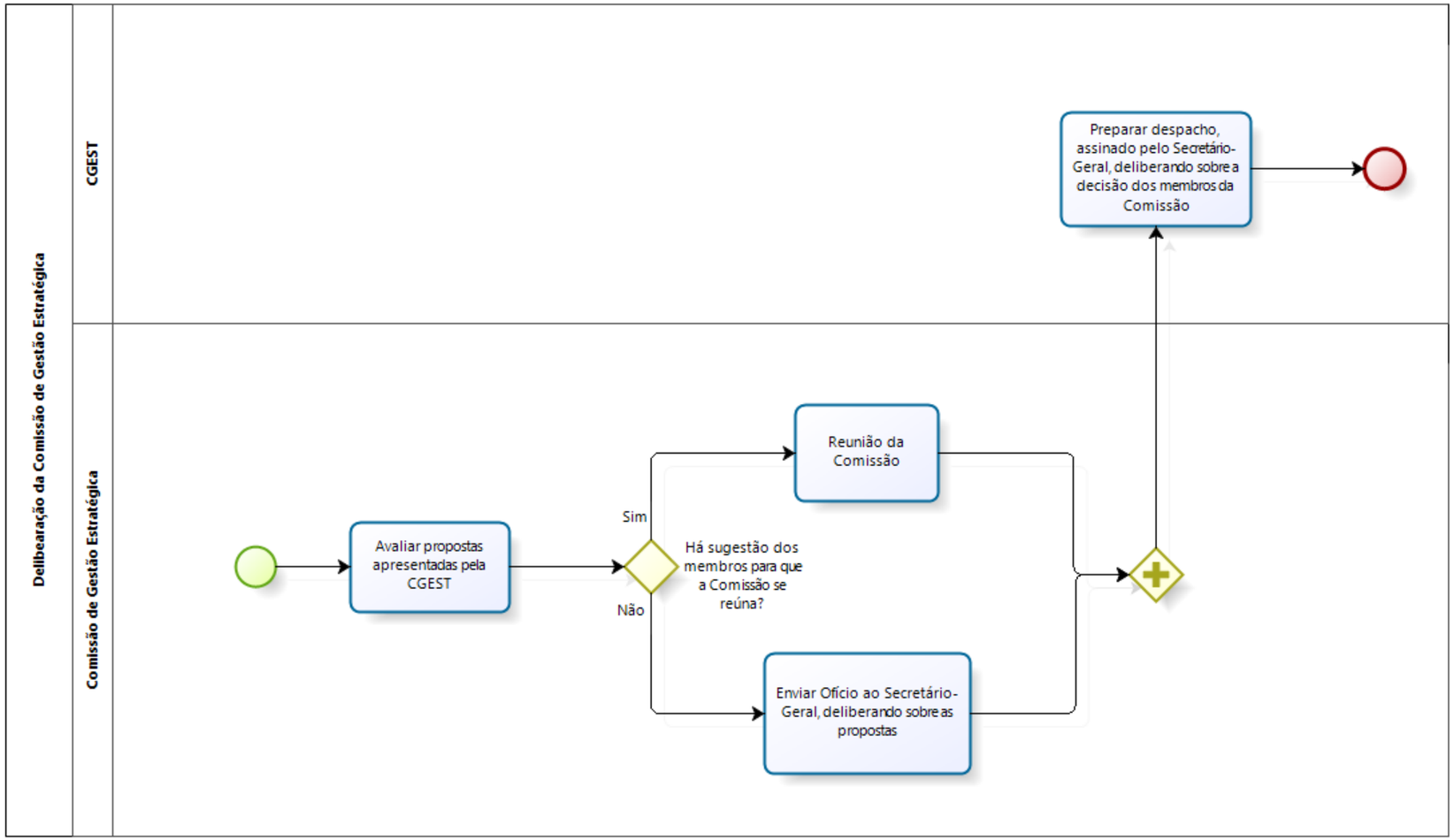
Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica



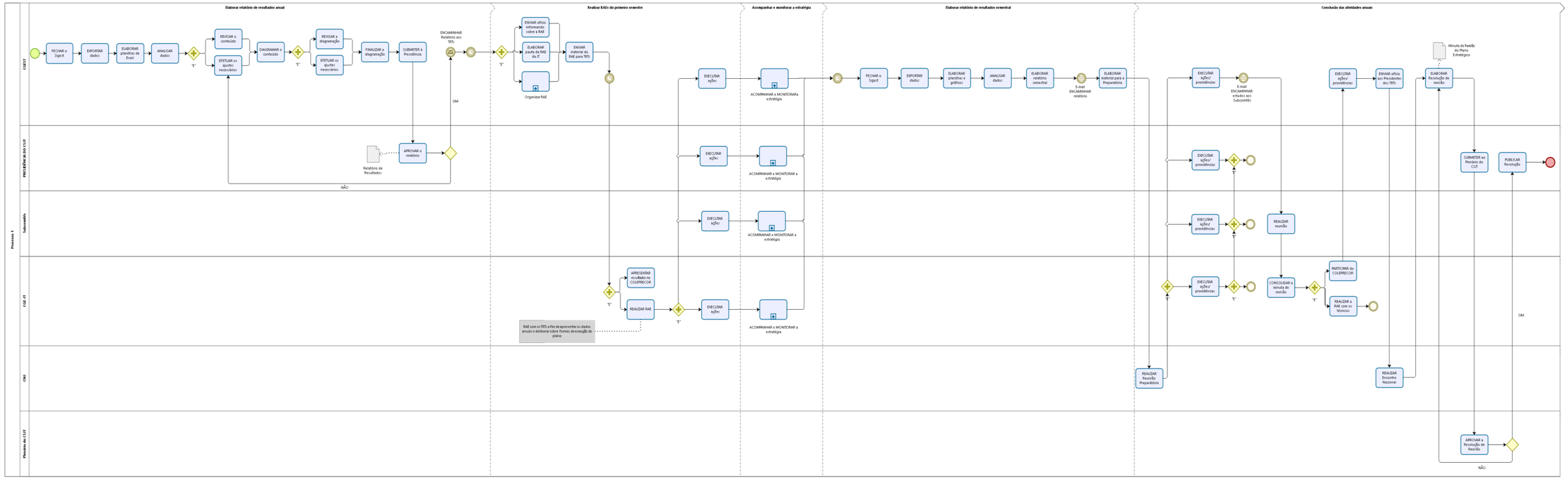
ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

SUBPROCESSO MAPEADO 5: DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA.

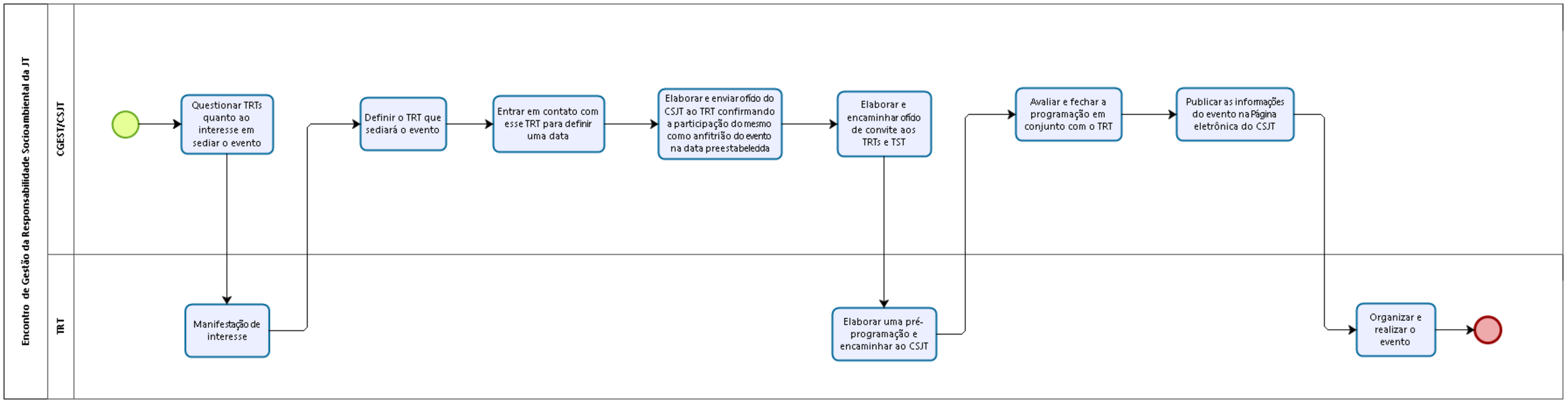
Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica



Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica

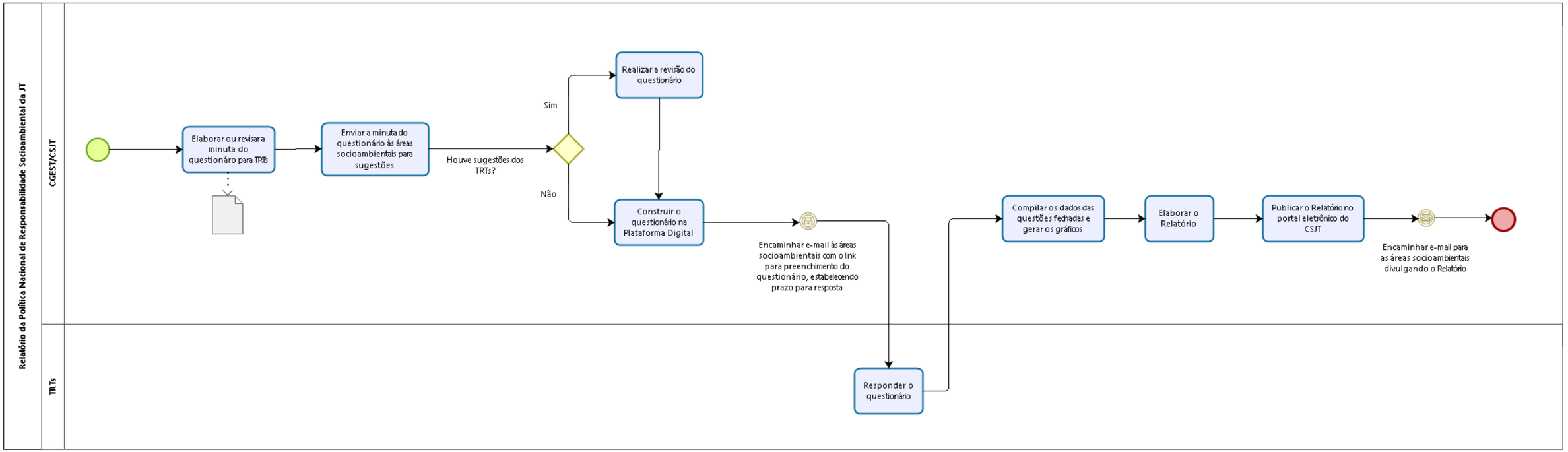


Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica

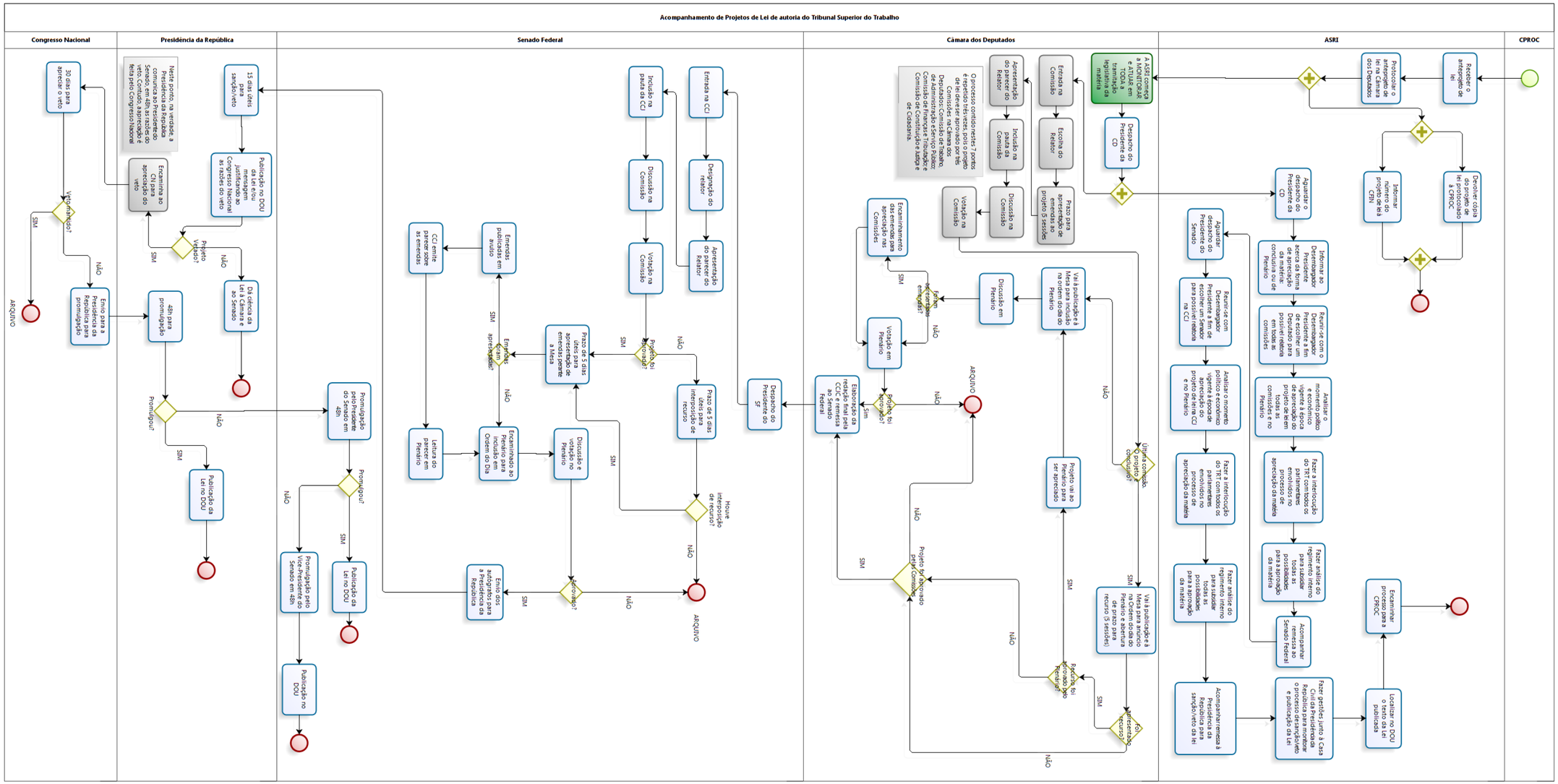


RELATÓRIO DA POLÍTICA NACIONAL DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL DA JT

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão Estratégica

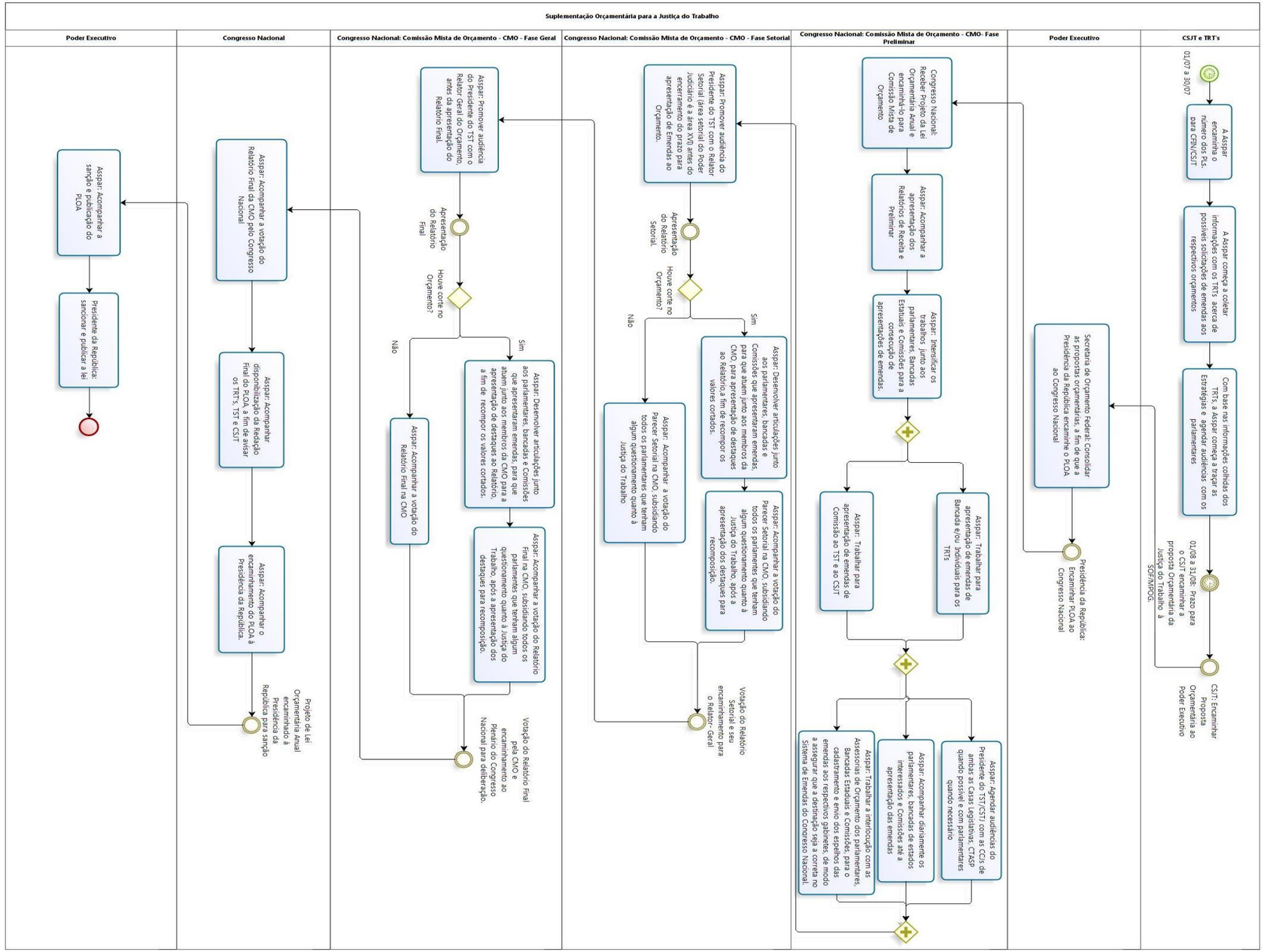


Unidade responsável: Assessoria Parlamentar



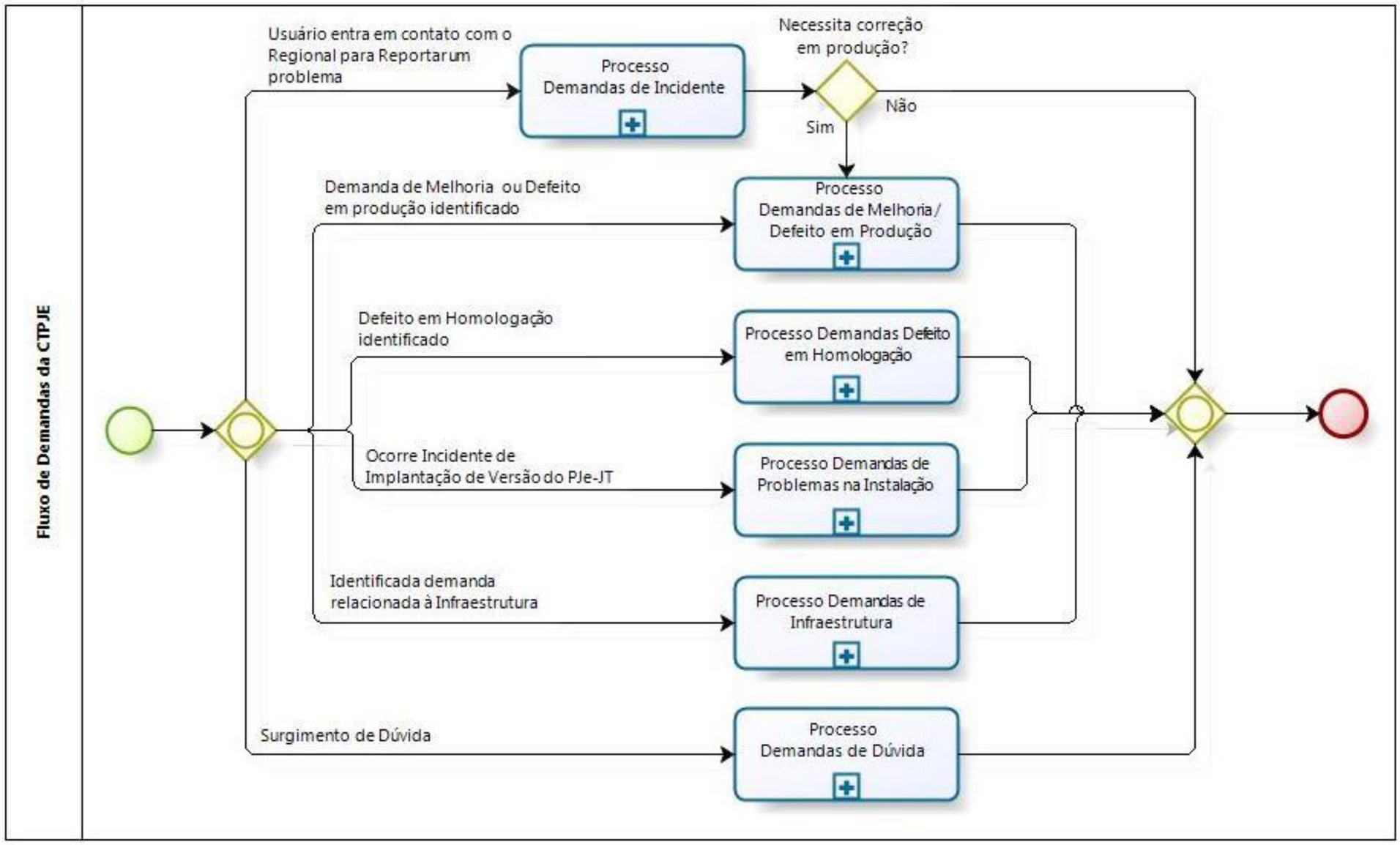
SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Unidade responsável: Assessoria Parlamentar



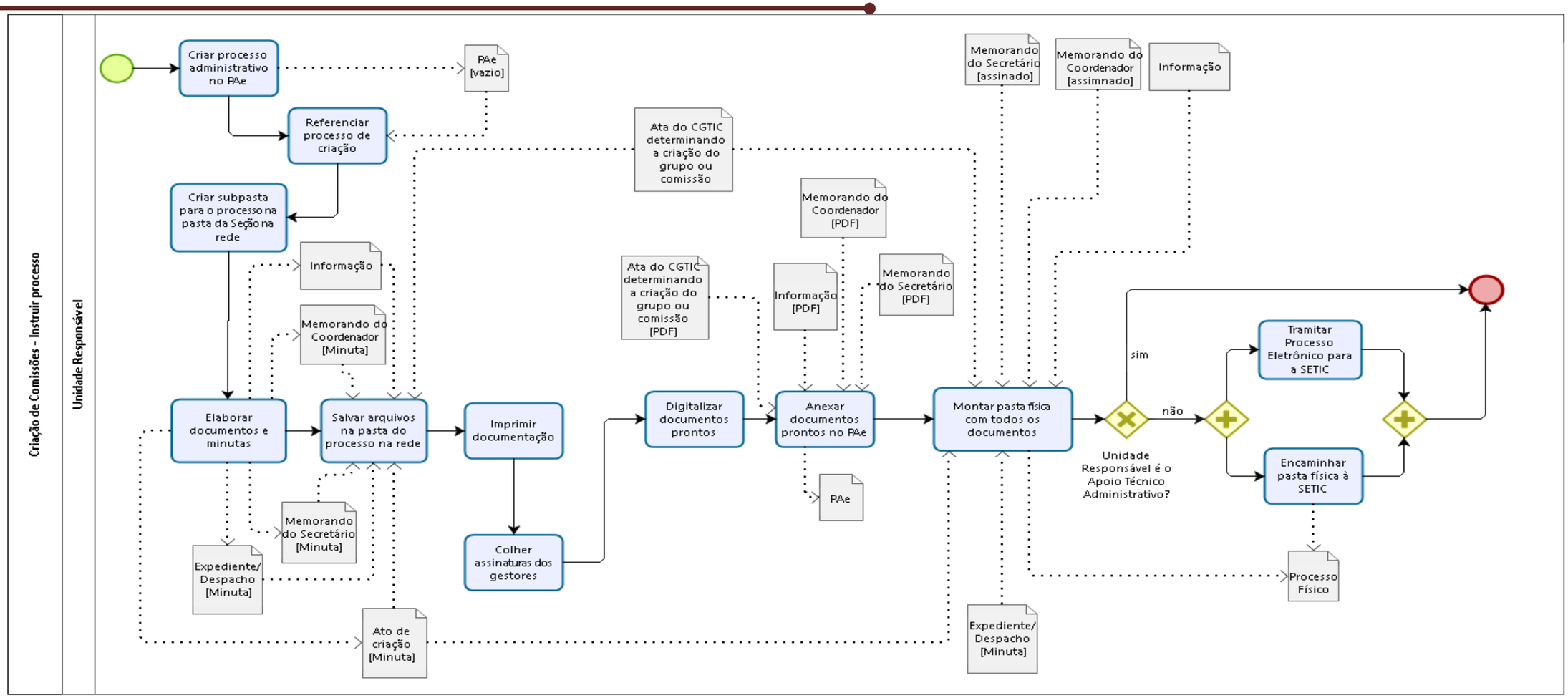
FLUXO DE DEMANDAS DA CTPJE – COORDENADORIA TÉCNICA DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

Unidade responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação



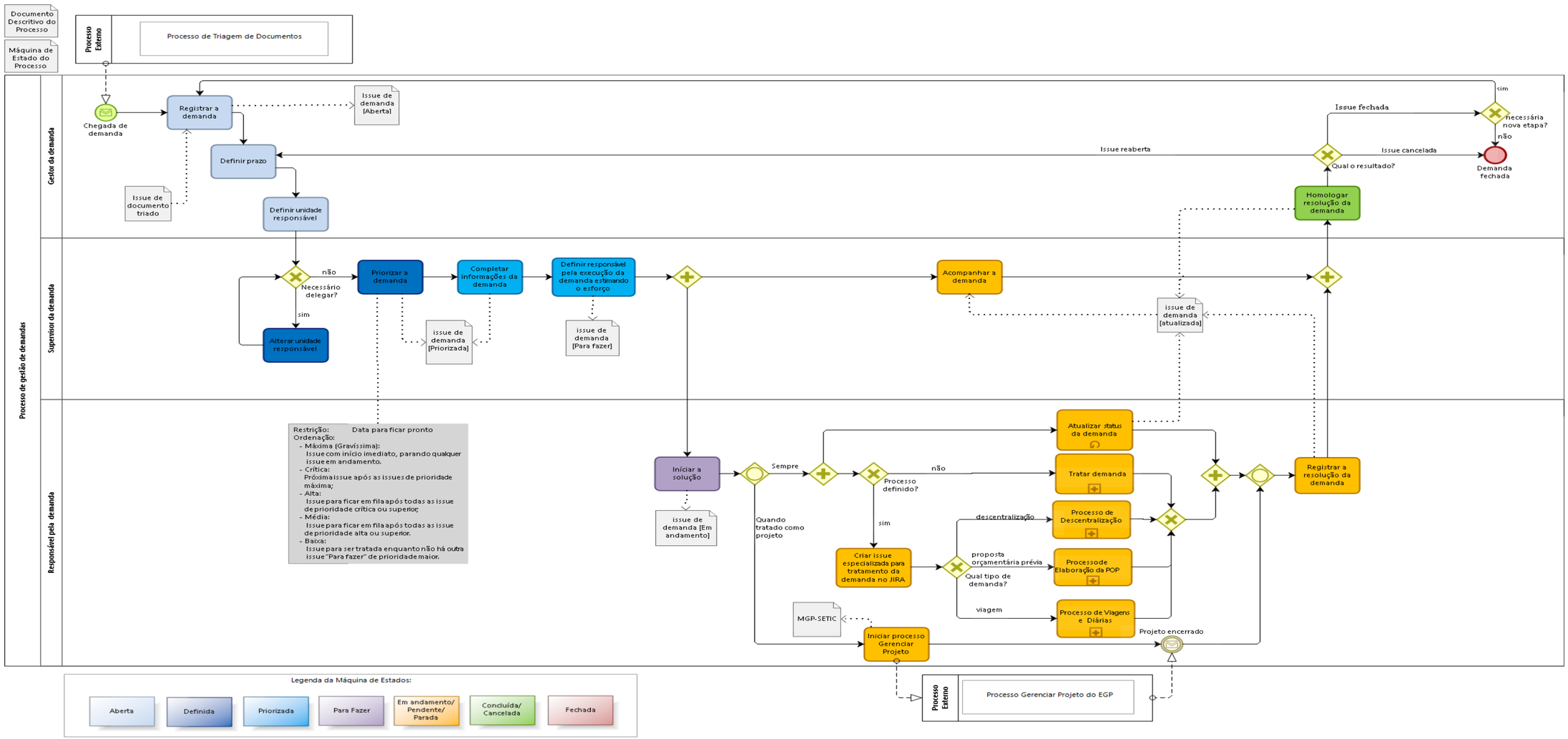
CRIAÇÃO DE COMITÊS E GRUPOS

Unidade responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação



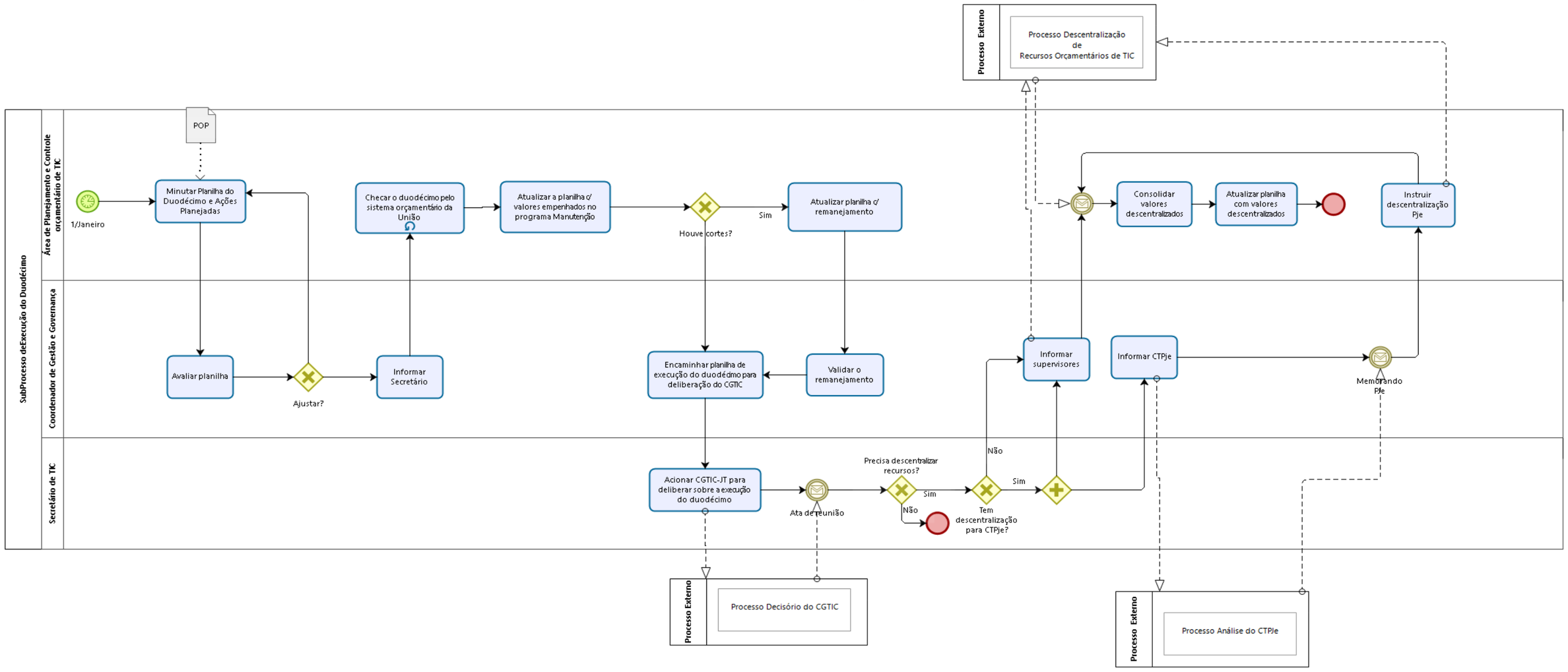
GESTÃO DE DEMANDAS

Unidade responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação



GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

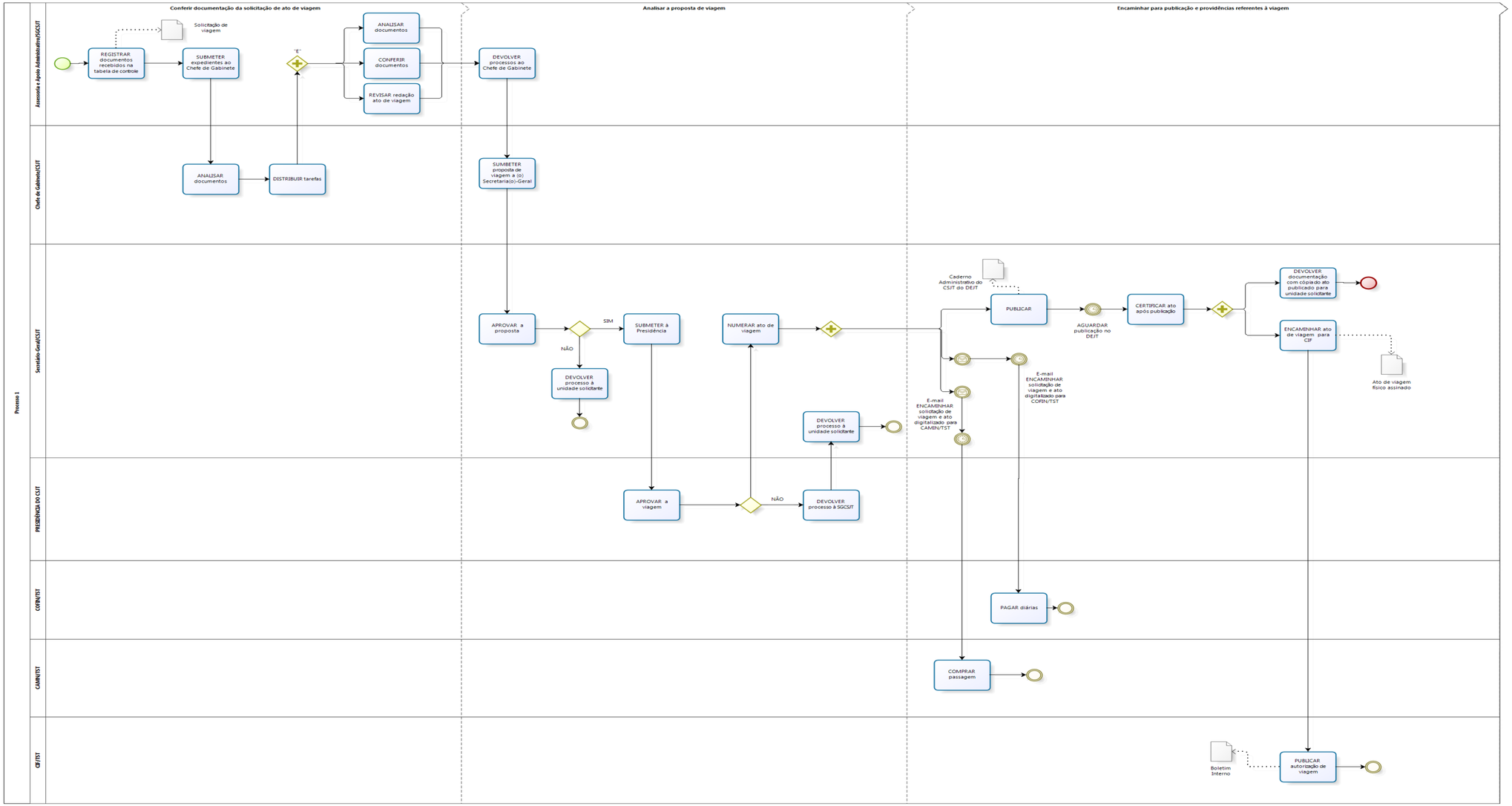
Unidade responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação



CONTROLE DE DOCUMENTOS E EXPEDIENTES DO CSJT

PROCESSO DE TRABALHO: ATOS DE VIAGEM

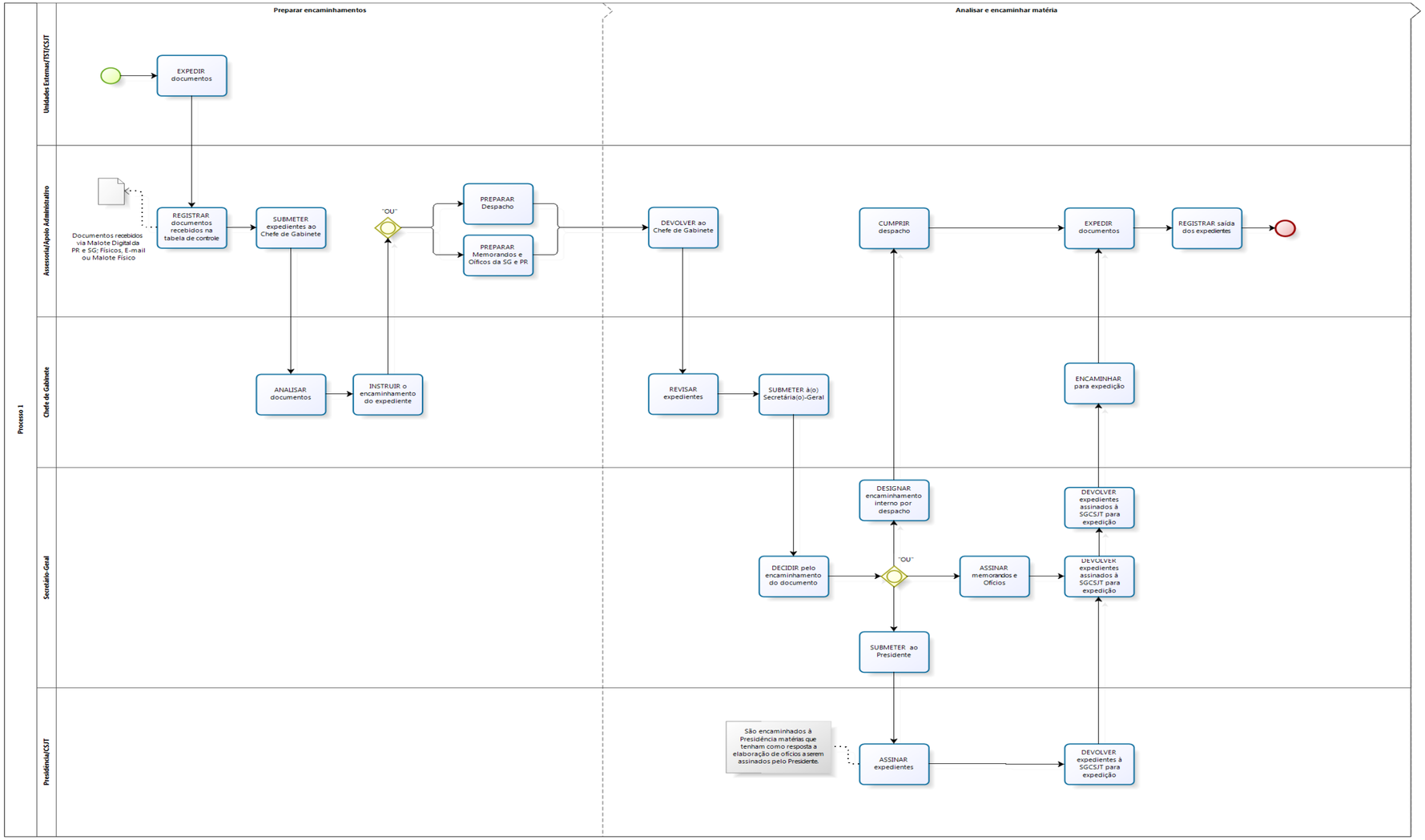
Unidade responsável: Secretaria-Geral do CSJT



CONTROLE DE DOCUMENTOS E EXPEDIENTES DO CSJT

PROCESSO DE TRABALHO: EXPEDIENTES

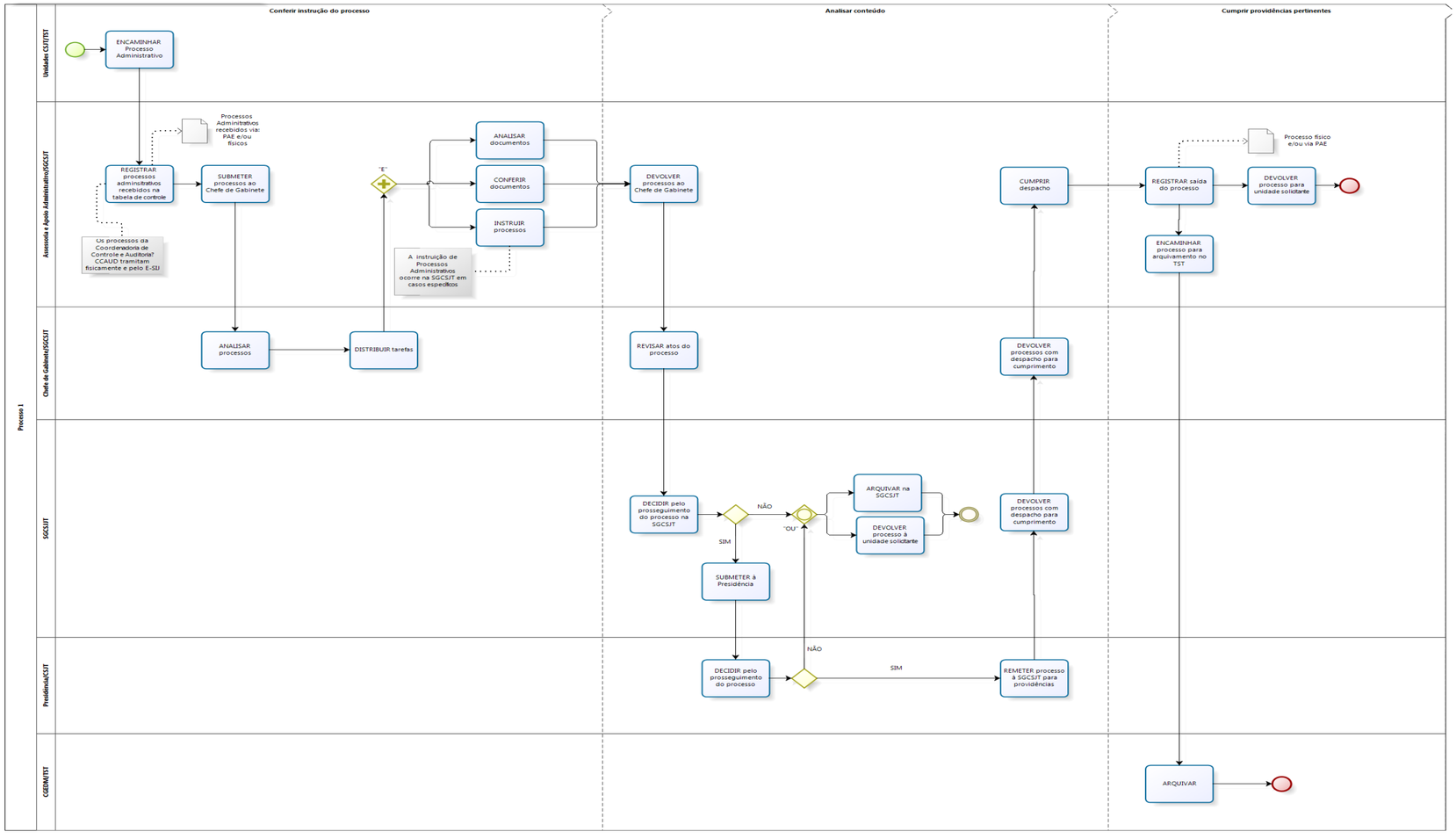
Unidade responsável: Secretaria-Geral do CSJT



CONTROLE DE DOCUMENTOS E EXPEDIENTES DO CSJT

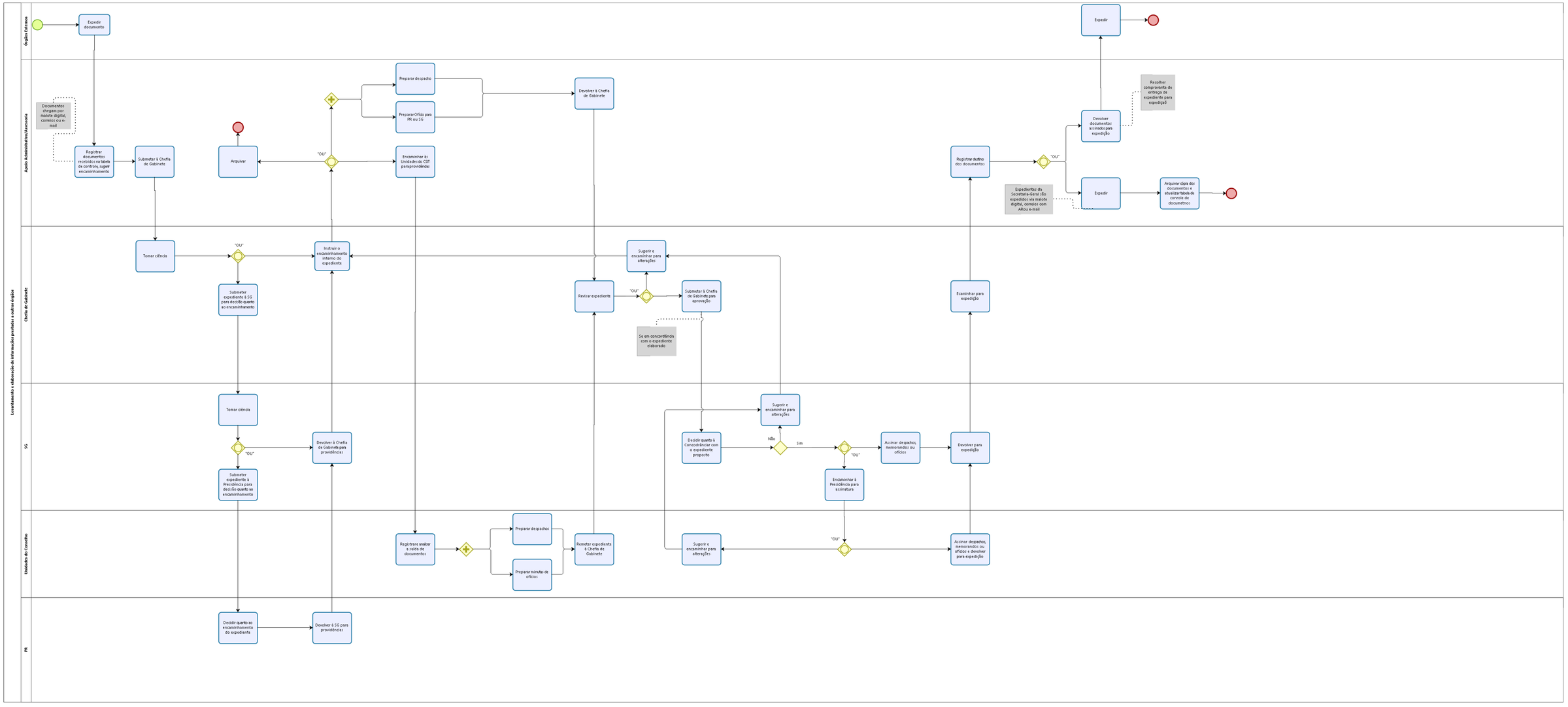
PROCESSO DE TRABALHO: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Unidade responsável: Secretaria-Geral do CSJT



LEVANTAMENTO E ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÕES PRESTADAS A OUTROS ÓRGÃOS

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 cinquenta 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
Adhara Campos Vieira
Cris Hellen Xavier Carvalho
Daniele Fernandes Cunha
Renata Freire Camargos
Ricardo de Sousa Valente
Wendy Batista de Araújo

Estagiários
Brenda Alves Mendes Freitas Dias
Danilo Mota
Pablo Mateus de Deus Souza