



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
PRESIDÊNCIA**

**ATO Nº 794 /TST.ASGE.SEGP.GP, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2013**

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade da elaboração da Cadeia de Valor do Tribunal, de forma a identificar as principais demandas finalísticas, seus respectivos processamentos e os produtos disponibilizados para os jurisdicionados; e

Considerando a Decisão Normativa (DN) nº 119/2012 do Tribunal de Contas da União, especificamente quanto à definição dos principais macroprocessos finalísticos com seus produtos, serviços e clientes/parceiros e dos principais macroprocessos de apoio ao exercício das competências e finalidades da unidade jurisdicionada;

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, a Cadeia de Valor do Tribunal Superior do Trabalho, que deverá ser atualizada de acordo com a Estratégia Organizacional e disponibilizada para consulta na página da Intranet e na Internet.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Ministro CARLOS ALBERTO REIS DE PAULA  
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho**



# Cadeia de Valor do Tribunal Superior do Trabalho

Escritório de Gestão de Processos de Trabalho  
Assessoria de Gestão Estratégica  
Secretaria-Geral da Presidência

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
MACROPROCESSOS .....	5
MACROPROCESSO 1: PRESTAÇÃO JURISDICIONAL .....	7
MACROPROCESSO 2: UNIFORMIZAÇÃO JURISPRUDENCIAL .....	11
MACROPROCESSO 3: ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL.....	13
MACROPROCESSO 4: GESTÃO DE PESSOAS .....	15
MACROPROCESSO 5: ADMINISTRAÇÃO GERAL .....	17
MACROPROCESSO 6: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL .....	19
MACROPROCESSO 7: CONTROLE INTERNO .....	21
GLOSSÁRIO.....	23



## APRESENTAÇÃO

A Cadeia de Valor do Tribunal Superior do Trabalho - TST representa os principais macroprocessos desempenhados pela Corte a fim de satisfazer as necessidades dos jurisdicionados. Permite a compreensão do fluxo de agregação de valor aos produtos e serviços colocados à disposição dos interessados. É essencialmente um fluxograma de alto nível que destaca as entradas, os processamentos e os produtos/saídas para os clientes.

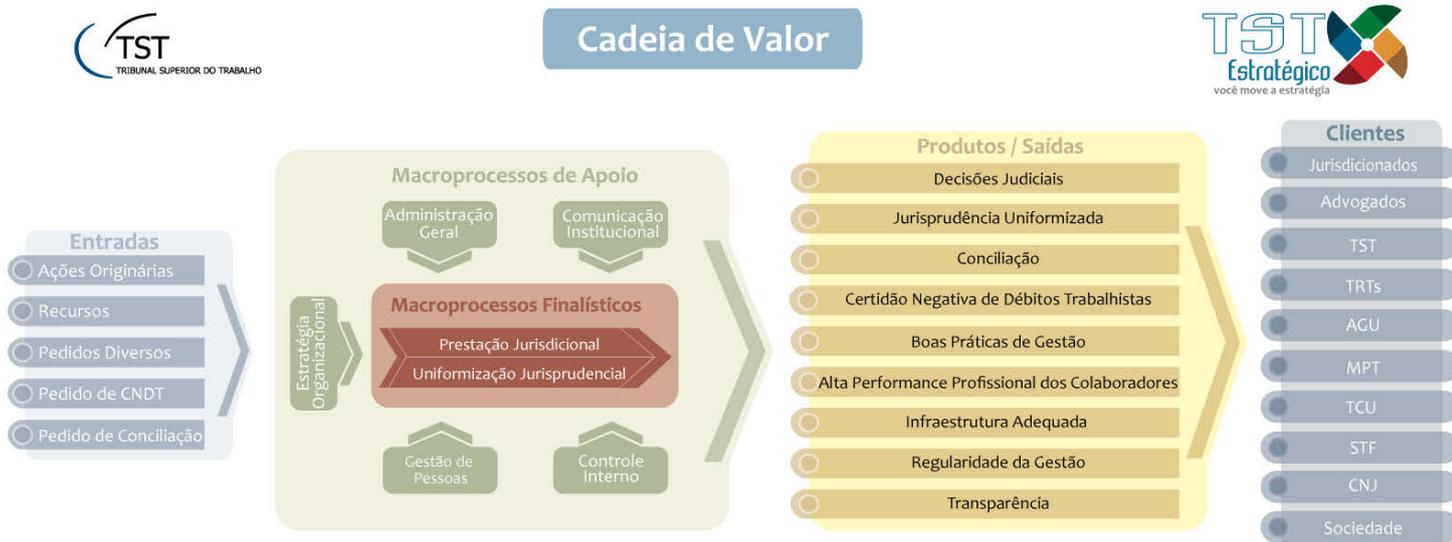


## MACROPROCESSOS

Os Macroprocessos do Tribunal Superior do Trabalho - TST permitem uma visão lógica e estruturada do funcionamento interno organizacional. Explicitam como esta Corte opera para realizar sua missão de pacificar as relações trabalhistas por meio da uniformização jurisprudencial e da prestação jurisdicional acessível, célere e efetiva. Foram estabelecidos sob a ótica das competências legais e dos resultados esperados segundo as necessidades dos jurisdicionados e deste Tribunal na consecução da sua missão institucional. Classificam-se em Finalísticos e de Apoio, conforme abaixo:

Finalísticos	1. Prestação Jurisdicional 2. Uniformização Jurisprudencial
De Apoio	3. Estratégia Organizacional 4. Gestão de Pessoas 5. Administração Geral 6. Comunicação Institucional 7. Controle Interno

Os Macroprocessos Finalísticos estão relacionados diretamente aos produtos e serviços que o Tribunal disponibiliza segundo sua competência legal, ao passo que os de Apoio dão suporte àqueles, de forma a garantir que os objetivos institucionais sejam atingidos, a missão realizada e a visão de futuro alcançada.

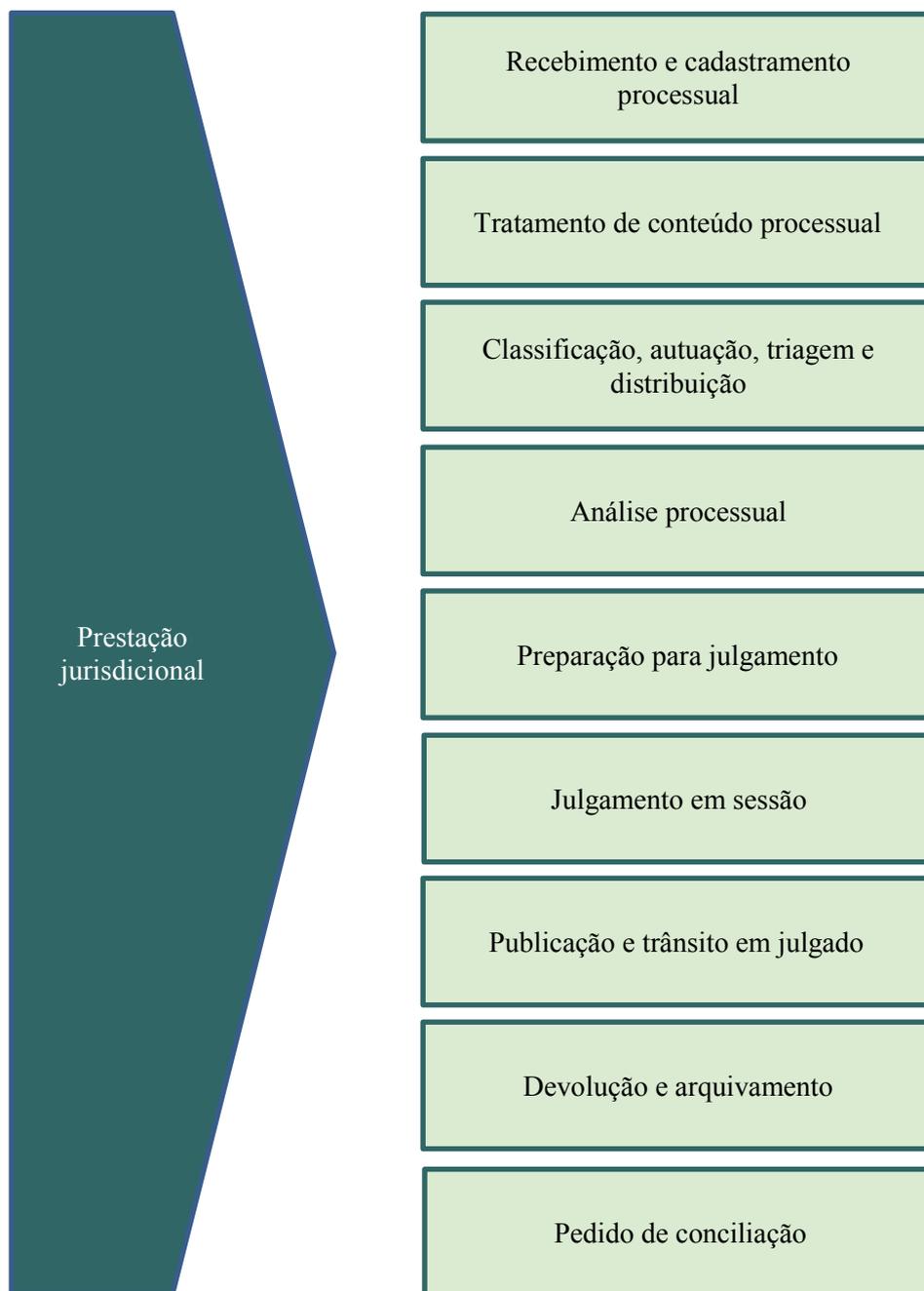


A partir das demandas, são descritos os resultados, clientes e necessidades a serem entregues, bem como os processos que os produzem. Essa abordagem favorece o estabelecimento de indicadores de desempenho e a adoção de melhorias em processos de trabalho e instrumentos de controle, de forma a atender às necessidades da sociedade e maximizar o desempenho institucional.



## MACROPROCESSO 1: PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

Tem por objetivo solucionar os litígios e pacificar as relações trabalhistas.



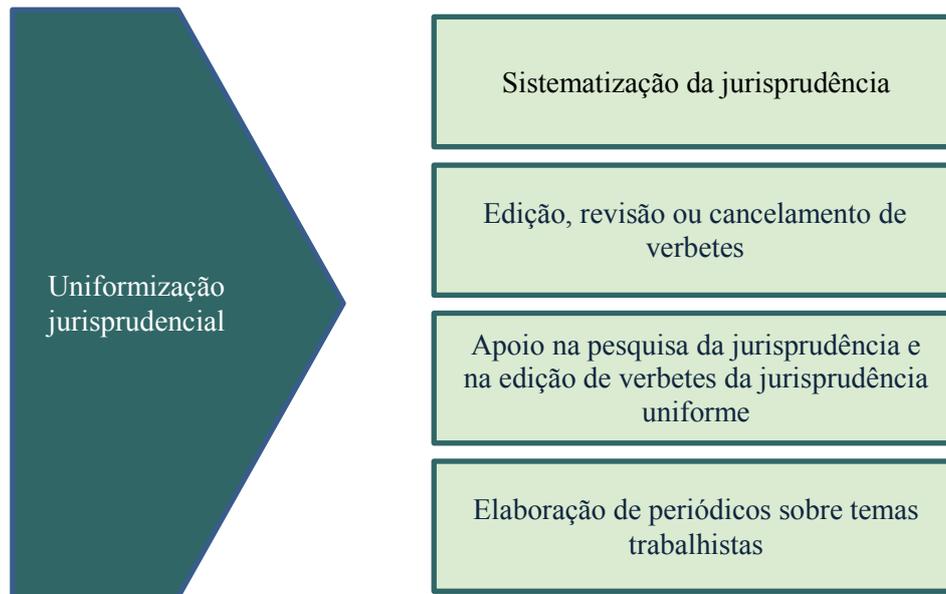
PROCESSO	RESULTADOS	CLIENTES	NECESSIDADES
Recebimento e cadastramento processual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alimentação do sistema PJe-TST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CPE</li> <li>SEGJUD</li> <li>Órgãos judicantes</li> <li>TRTs</li> <li>CSJT</li> <li>Advogados</li> </ul>	Controlar o recebimento e o cadastramento de ações originárias, recursos e pedidos diversos no Sistema de Processo Judicial Eletrônico/PJe-TST, mediante triagem e análise de inconsistências.
Tratamento de conteúdo processual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peças processuais identificadas</li> <li>Marcadores inseridos</li> <li>Conteúdos editáveis (OCR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CCP</li> <li>CCADP</li> <li>SEGJUD</li> <li>Gabinetes</li> <li>Órgãos judicantes</li> </ul>	Executar o tratamento eletrônico do conteúdo processual, de controle de legibilidade e identificação das peças processuais.
Classificação, autuação, triagem e distribuição	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processos conclusos aos relatores</li> <li>Remessa à SEGJUD para análise de inconsistência ou de petição</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CCP</li> <li>SEGJUD</li> <li>GP</li> <li>Gabinetes</li> <li>Órgãos judicantes</li> <li>MPT</li> </ul>	<p>Confirmar a classificação dos processos recebidos;</p> <p>Autuar, triar e distribuir os processos;</p> <p>Remeter o processo à PGT para emissão de parecer, em observância às normas legais e regimentais.</p>
Análise processual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voto</li> <li>Decisão monocrática</li> <li>Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gabinetes</li> <li>Órgãos judicantes</li> <li>GP</li> </ul>	Analisar o processo e elaborar voto, decisão monocrática ou despacho.
Preparação para julgamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pauta de julgamento</li> <li>Intimações pessoais</li> <li>Planilha de julgamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gabinetes</li> <li>Órgãos judicantes</li> <li>Advogados</li> <li>MPT</li> <li>Jurisdicionados</li> <li>Entes públicos federais</li> </ul>	<p>Realizar tarefas relativas ao processamento dos feitos judiciais, tais como:</p> <p>Preparar e publicar pauta de julgamento;</p> <p>Intimar pessoalmente os entes públicos, se for o caso;</p> <p>Elaborar e liberar planilha de julgamento.</p>
Julgamento em sessão	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acórdão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gabinetes</li> <li>Órgãos judicantes</li> <li>TRTs</li> <li>Advogados</li> <li>Jurisdicionados</li> <li>Entes públicos federais</li> <li>Sociedade</li> </ul>	Proferir decisão colegiada.
Publicação e trânsito em julgado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acórdão</li> <li>Decisão monocrática</li> <li>Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órgãos judicantes</li> <li>CREC</li> <li>GP</li> <li>GVP</li> <li>TRTs</li> <li>STF</li> <li>Advogados</li> <li>MPT</li> <li>Jurisdicionados</li> <li>Entes públicos federais</li> <li>Sociedade</li> </ul>	Proceder à publicação de acórdão, decisão monocrática e despacho, aguardando o trânsito em julgado.

Devolução ou arquivamento	• Baixa de processo	<ul style="list-style-type: none"><li>• TST</li><li>• TRTs</li><li>• STF</li><li>• Advogados</li><li>• MPT</li><li>• Entes públicos federais</li><li>• Jurisdicionados</li><li>• Sociedade</li></ul>	Proceder à devolução ou ao arquivamento processual.
Pedido de conciliação	• Conciliação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministros</li><li>• Jurisdicionados</li><li>• JT</li><li>• MPT</li></ul>	Estimular a prática dos meios consensuais na solução dos litígios.



## MACROPROCESSO 2: UNIFORMIZAÇÃO JURISPRUDENCIAL

Tem por objetivo manter atualizada a jurisprudência relacionada aos temas trabalhistas, auxiliando os ministros a propor a edição de súmulas e de orientações jurisprudenciais, de modo a tornar mais célere a prestação jurisdicional. Contempla, também, a elaboração e divulgação de periódicos com as decisões mais recentes do Tribunal de modo a facilitar a tomada de decisão.



PROCESSO	RESULTADOS	CLIENTES	NECESSIDADES
Sistematização da jurisprudência	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilização sistematizada da jurisprudência</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades judiciárias</li> <li>Órgãos judicantes</li> <li>JT</li> <li>Advogados</li> <li>MPT</li> <li>AGU</li> <li>Sociedade</li> </ul>	Sistematizar, por meio de uma base de dados informatizada, a jurisprudência do Tribunal, mediante seleção e registro dos temas para fins de pesquisa.
Edição, revisão ou cancelamento de verbetes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atualização da jurisprudência</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades judiciárias</li> <li>JT</li> <li>Advogados</li> <li>MPT</li> <li>AGU</li> <li>Sociedade</li> </ul>	Atualizar a jurisprudência com a finalidade de promover a segurança jurídica, minimizar divergências nas decisões proferidas e aumentar a celeridade na prestação jurisdicional.
Apoio na pesquisa da jurisprudência e na edição de verbetes da jurisprudência uniforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisões judiciais</li> <li>Súmulas</li> <li>Orientações jurisprudenciais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades judiciárias</li> <li>JT</li> <li>Advogados</li> <li>MPT</li> <li>AGU</li> <li>Sociedade</li> </ul>	Apoiar os Ministros na pesquisa da jurisprudência, bem como na elaboração de súmulas e publicação de orientações jurisprudenciais.

Elaboração de periódicos sobre temas trabalhistas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Livro da Jurisprudência</li><li>• Informativo do TST</li><li>• Destaque Semanal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades judiciárias</li><li>• Órgãos judicantes</li><li>• Sociedade</li></ul>	<p>Centralização em documento único de toda a jurisprudência, súmulas e orientação jurisprudencial com seus respectivos status (mantida ou superada);</p> <p>Divulgação de resumos não oficiais de decisões proferidas pelo TST;</p> <p>Apoio aos órgãos judicantes a respeito das decisões ou entendimentos dos demais Tribunais Superiores e das alterações nas leis a respeito de temas trabalhistas.</p>
---	---	--	--

## MACROPROCESSO 3: ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL

Tem por objetivo implementar uma cultura estratégica planejada e continuada, focada na gestão por resultados e na satisfação da sociedade.

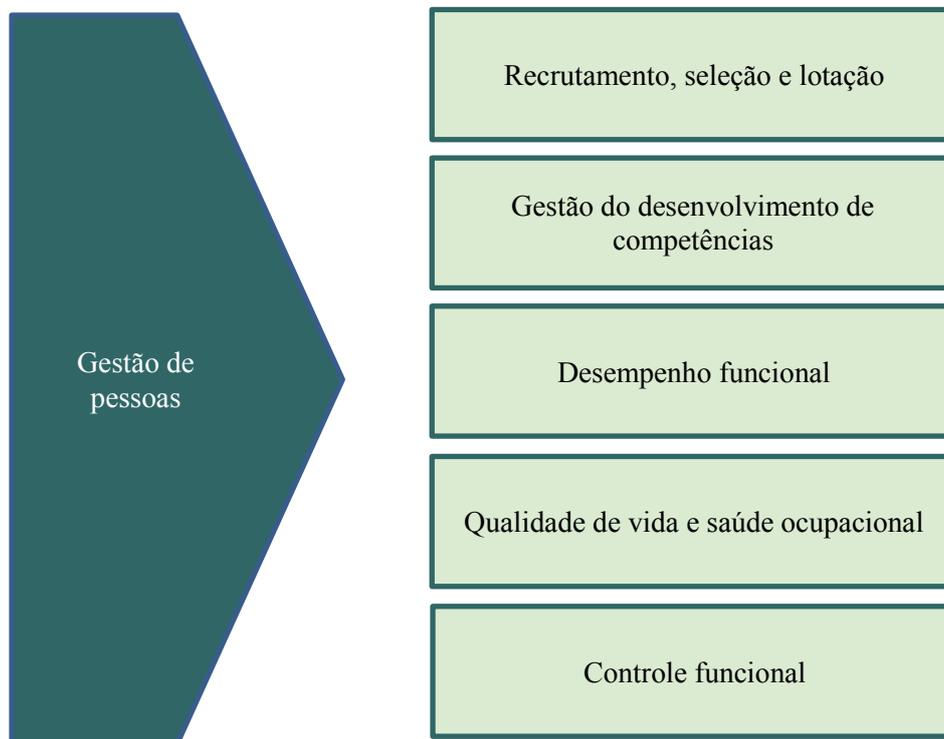


PROCESSO	RESULTADOS	CLIENTES	NECESSIDADES
Elaboração do plano estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano Estratégico</li> <li>• Resolução Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministros</li> <li>• Gestores</li> <li>• Servidores</li> <li>• Terceirizados</li> <li>• Estagiários</li> <li>• CPPE</li> <li>• TRTs</li> <li>• MPT</li> <li>• AGU</li> <li>• CNJ</li> <li>• Sociedade</li> </ul>	Prover a Corte de um Plano Estratégico com o direcionamento dos esforços para uma prestação jurisdicional mais acessível, célere e efetiva.

Desdobramento da estratégia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Painéis de contribuição das unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASGE</li> <li>• SEGP</li> <li>• SEGJUD</li> <li>• DGSET</li> <li>• CPPE</li> <li>• Gabinetes</li> </ul>	Implementar a cultura de gestão de projetos e a de processos de trabalho de modo a permitir que as unidades se envolvam e contribuam com a execução da estratégia e a consecução dos resultados esperados.
Execução do plano estratégico	<p>Relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projetos</li> <li>• Processos</li> <li>• Planos de ação</li> <li>• Metas e indicadores</li> <li>• Objetivos estratégicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASGE</li> <li>• SEGP</li> <li>• SEGJUD</li> <li>• DGSET</li> <li>• CPPE</li> <li>• Gabinetes</li> </ul>	Promover a execução das ações estratégicas em conformidade com as metodologias aprovadas de forma que os resultados sejam atingidos mediante a otimização dos esforços e com garantia qualitativa.
Acompanhamento, avaliação e revisão do plano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatórios</li> <li>• Memórias de reuniões</li> <li>• Resolução Administrativa</li> <li>• Plano Estratégico atualizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministros</li> <li>• Gestores</li> <li>• Servidores</li> <li>• Terceirizados</li> <li>• Estagiários</li> <li>• CPPE</li> <li>• TRTs</li> <li>• MPT</li> <li>• OAB</li> <li>• AGU</li> <li>• CNJ</li> <li>• TCU</li> <li>• Sociedade</li> </ul>	<p>Prover as unidades de ferramentas, técnicas, informações e conhecimentos adequados para o efetivo controle e monitoramento das ações estratégicas.</p> <p>Avaliar as informações obtidas por meio do acompanhamento da execução da estratégia com a finalidade de assegurar os resultados pretendidos e realizar possíveis ajustes no período de vigência do Plano Estratégico;</p> <p>Revisar a estratégia a fim de que se possa corrigir falhas, ampliar resultados e buscar maior assertividade nas ações a ser implementadas.</p>
Conhecimento estatístico da atividade judicante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudos analíticos e demonstrativos da atividade judicante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades TST</li> <li>• CSJT</li> <li>• ENAMAT</li> <li>• TRTs</li> <li>• CNJ</li> <li>• Sociedade</li> </ul>	<p>Disponibilizar informações estatísticas com a finalidade de promover transparência institucional;</p> <p>Prover a Administração com informações que subsidiem a tomada de decisão.</p>
Gestão do clima organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de trabalho seguro e saudável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministros</li> <li>• Gestores</li> <li>• Servidores</li> <li>• Estagiários</li> <li>• Terceirizados</li> </ul>	Fomentar um ambiente que conduza à excelência no desempenho, à plena participação e ao crescimento profissional, pessoal e institucional.
Conhecimento organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padrões de identificação, desenvolvimento, proteção e compartilhamento de boas práticas de gestão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministros</li> <li>• Gestores</li> <li>• Servidores</li> <li>• Estagiários</li> <li>• Terceirizados</li> </ul>	Estabelecer condições propícias para a identificação, o desenvolvimento e a manutenção do conhecimento organizacional, incentivando o pensamento criativo e inovador e garantindo a atração e a retenção de talentos e competências.
Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aperfeiçoamento de atividades e serviços do TST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministros</li> <li>• Gestores</li> <li>• Servidores</li> <li>• Estagiários</li> <li>• Terceirizados</li> <li>• Jurisdicionados</li> <li>• Sociedade</li> </ul>	Receber, registrar, controlar e responder pedidos de informações, solicitações, reclamações, críticas e sugestões, assegurando um canal eficiente, ágil e transparente entre o cidadão, os servidores e a administração do Tribunal.

## MACROPROCESSO 4: GESTÃO DE PESSOAS

Tem por objetivo alocar adequadamente, acompanhar o desempenho e estimular o desenvolvimento de profissionais competentes, motivados e comprometidos com a efetividade na prestação dos serviços do Tribunal, bem como promover qualidade de vida, cidadania e saúde ocupacional. Objetiva, também, assegurar a legalidade dos atos relativos a pessoas, mantendo registros funcionais de forma a garantir direitos e o cumprimento dos deveres dos servidores, além de proporcionar o desenvolvimento na carreira.

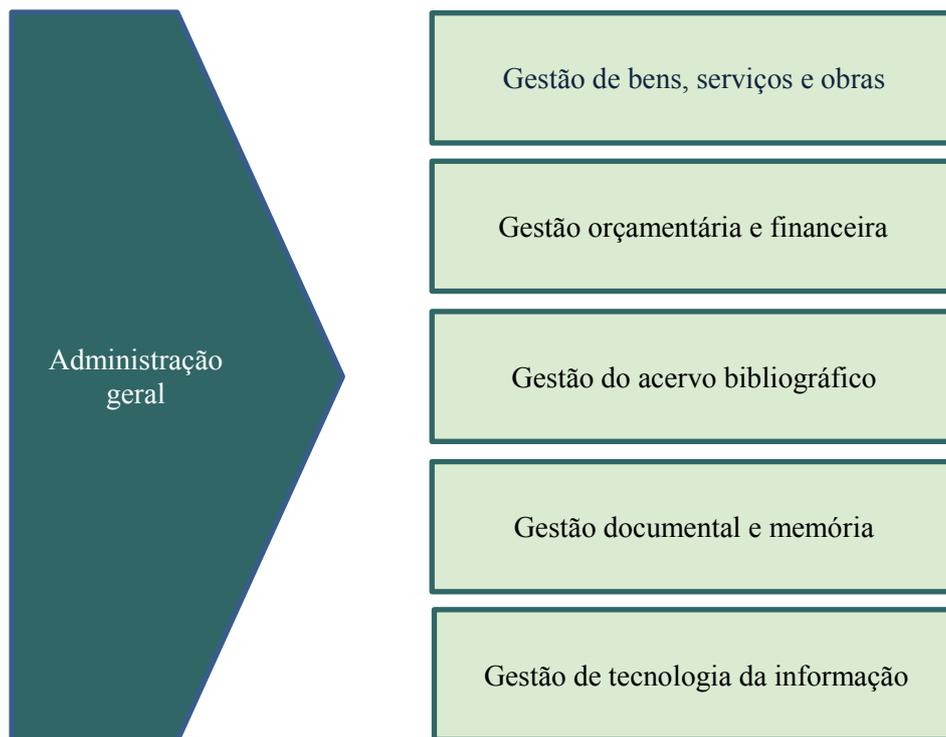


PROCESSO	RESULTADOS	CLIENTES	NECESSIDADES
Recrutamento, seleção e lotação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alocação adequada dos servidores e gestores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministros</li> <li>Gestores</li> <li>Servidores</li> </ul>	Alinhar os métodos de seleção e preenchimento de cargos e funções às estratégias do Tribunal.
Gestão do desenvolvimento de competências	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de capacitação e desenvolvimento para a instalação de competências profissionais dos servidores e gestores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministros</li> <li>Gestores</li> <li>Servidores</li> </ul>	Promover o desenvolvimento contínuo das competências organizacionais, gerenciais e técnicas dos colaboradores para o melhor desempenho de suas funções, bem como fortalecer a cidadania organizacional.

Desempenho funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos padronizados e níveis de desempenho para a avaliação profissional dos servidores e gestores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministros</li> <li>• Gestores</li> <li>• Servidores</li> </ul>	Mensurar de forma objetiva as competências e a produtividade dos servidores.
Qualidade de vida e saúde ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práticas relativas à qualidade de vida dos servidores e à promoção da saúde ocupacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministros</li> <li>• Gestores</li> <li>• Servidores</li> <li>• Estagiários</li> <li>• Terceirizados</li> </ul>	Promover o bem-estar e a saúde ocupacional, contribuindo para a motivação dos colaboradores e em melhor desempenho profissional.
Controle funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle de cargos e funções</li> <li>• Provimento</li> <li>• Cadastro e controle funcional</li> <li>• Frequência</li> <li>• Férias</li> <li>• Remuneração</li> <li>• Licenças</li> <li>• Benefícios</li> <li>• Aposentadorias</li> <li>• Pensões</li> <li>• Mobilidade funcional</li> <li>• Contratação de estagiários/adolescentes aprendizes</li> <li>• Publicação de atos administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministros</li> <li>• Gestores</li> <li>• Servidores</li> <li>• Estagiários</li> <li>• Adolescentes aprendizes</li> <li>• Sociedade</li> </ul>	Garantir o desenvolvimento de sistemas gerenciais adequados para o bom controle dos serviços de gestão de pessoas, bem assim dar acesso à sociedade das informações inerentes à sua gestão administrativa;
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio jurídico</li> </ul>		Assegurar a observância às normas nos atos relativos à gestão de pessoas.

## MACROPROCESSO 5: ADMINISTRAÇÃO GERAL

Tem por objetivo sistematizar, aperfeiçoar e racionalizar a gestão dos recursos materiais, orçamentários, financeiros, bibliográficos, documentais e tecnológicos, com a finalidade de garantir a eficiência e a qualidade operacional.

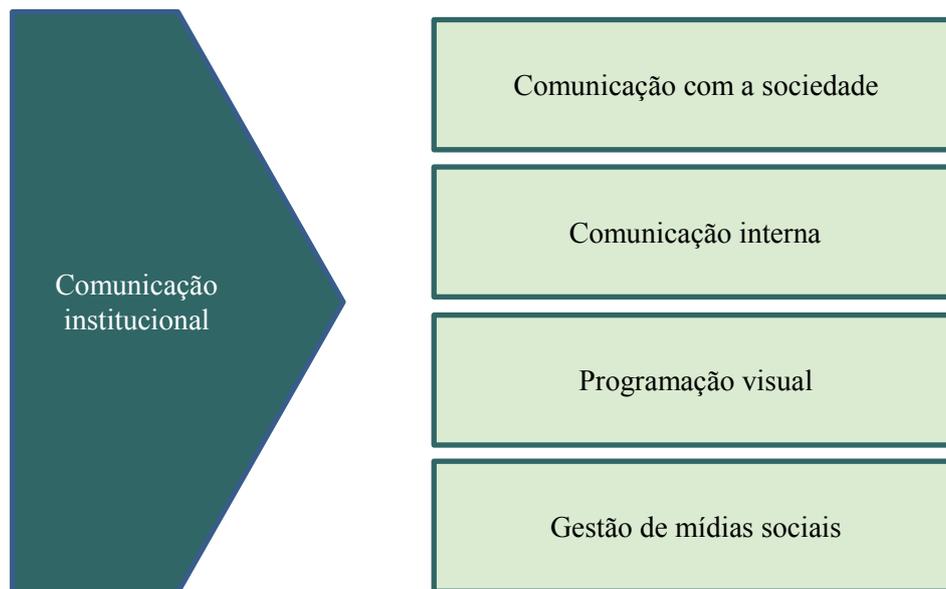


PROCESSO	RESULTADOS	CLIENTES	NECESSIDADES
Gestão de bens, serviços e obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bens</li> <li>• Serviços</li> <li>• Obras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministros</li> <li>• Gestores</li> <li>• Servidores</li> <li>• Estagiários</li> <li>• Terceirizados</li> <li>• Jurisdicionados</li> <li>• TCU</li> </ul>	Promover a gestão racional de bens e serviços de modo tempestivo, legal e com qualidade assegurada.
Gestão orçamentária e financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle da execução orçamentário-financeira</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades TST</li> <li>• Fornecedores</li> <li>• TCU</li> </ul>	Realizar o planejamento e a execução orçamentário-financeira do Tribunal.
Gestão do acervo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca Digital</li> <li>• Pesquisa doutrinária e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministros</li> <li>• Gestores</li> </ul>	Prover recursos bibliográficos, legislativos e documentais com vistas ao suporte institucional

bibliográfico	legislativa • Memória institucional • Padronização de normativos • Produção intelectual de ministros e servidores • Empréstimo entre bibliotecas • Projeto Livro Livre • Orientações sobre normas técnicas	• Servidores • Estagiários • Terceirizados • Jurisdicionados • JT • Instituições públicas • Advogados • Outras bibliotecas • Sociedade	e ao desenvolvimento profissional e pessoal.
Gestão documental e memória	• Gestão do acervo administrativo e judicial • Preservação e restauração • Difusão da memória institucional	• Ministros • Gestores • Servidores • Estagiários • Pesquisadores • Advogados • CSJT • ENAMAT • TRTs • Órgãos públicos • Sociedade	Preservar e permitir o acesso aos documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades administrativas e jurisdicionais trabalhistas, visando assegurar a memória das relações institucionais, bem como o conhecimento histórico às futuras gerações.
Gestão de tecnologia da informação	• Soluções tecnológicas corporativas	• Ministros • Gestores • Servidores • Estagiários • Terceirizados • Jurisdicionados • Instituições públicas • Sociedade	Prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica, armazenamento de dados e serviços necessários ao cumprimento da missão institucional do TST, por meio da adoção das melhores práticas de gestão.

## MACROPROCESSO 6: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Tem por objetivo divulgar, para os públicos interno e externo, por meio de diferentes canais de comunicação, decisões, informações e serviços prestados pelo Tribunal.

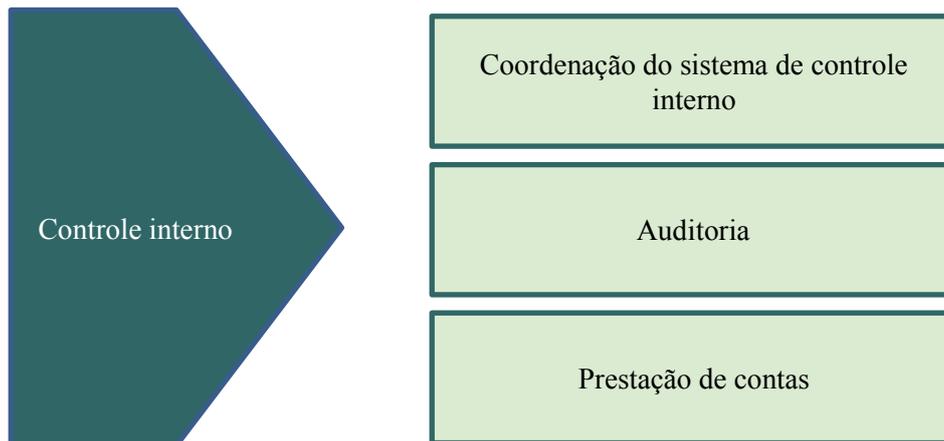


PROCESSO	RESULTADOS	CLIENTES	NECESSIDADES
Comunicação com a sociedade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matérias jornalísticas</li> <li>• Informações</li> <li>• Campanhas de comunicação</li> <li>• Clipping</li> <li>• Divulgação de decisões do TST</li> <li>• Relacionamento com a imprensa</li> <li>• Documentação em vídeo das sessões do TST</li> <li>• Cobertura fotográfica</li> <li>• Divulgação de eventos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades TST</li> <li>• CSJT</li> <li>• JT</li> <li>• Jurisdicionados</li> <li>• Imprensa</li> <li>• Sociedade</li> </ul>	Manter a sociedade informada acerca das atividades e serviços prestados pelo TST, bem como fortalecer a imagem da Justiça do Trabalho.
Comunicação interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TV elevador</li> <li>• Intranet</li> <li>• Jornal eletrônico - Correio da Justiça do Trabalho</li> <li>• Divulgação de eventos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades TST</li> </ul>	Prestar informações para o público interno e divulgar as atividades de interesse do Tribunal.

<p>Programação visual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvimento e aplicação de identidades visuais para peças de comunicação (cartazes, banners, fôlderes, certificados filipetas).</li> <li>• Criação, desenvolvimento e aplicação de projeto gráfico (livros, revistas e jornais).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades TST</li> <li>• CJST</li> <li>• TRTs</li> <li>• Parceiros</li> </ul>	<p>Contribuir para o planejamento e a implementação de campanhas de comunicação internas e externas, objetivando transmitir as mensagens desejadas de maneira eficaz e objetiva.</p>
<p>Gestão de mídias sociais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posts</li> <li>• Tweets</li> <li>• Vídeos</li> <li>• Áudios</li> <li>• Imagens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades TST</li> <li>• CSJT</li> <li>• JT</li> <li>• Jurisdicionados</li> <li>• Imprensa</li> <li>• Sociedade</li> </ul>	<p>Construir e reforçar o relacionamento e a interação com a sociedade por meio das mídias sociais (Facebook, Twitter, YouTube, Google+, SoundCloud e Flickr).</p>

## MACROPROCESSO 7: CONTROLE INTERNO

Tem por objetivo assegurar a regularidade dos atos de gestão, sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, bem como da eficiência e eficácia na aplicação dos recursos.



PROCESSO	RESULTADOS	CLIENTES	NECESSIDADES
Coordenação do sistema de controle interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promoção da eficiência e eficácia operacional</li> <li>Avaliação e controle de riscos de auditoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades TST</li> <li>TCU</li> <li>Sociedade</li> </ul>	Planejar, orientar e supervisionar as atividades de controle interno visando à promoção da eficiência e da eficácia nos procedimentos de trabalho.
Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliação do sistema do controle interno</li> <li>Análise de conformidade</li> <li>Recomendações de melhorias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades TST</li> <li>TCU</li> <li>Sociedade</li> </ul>	Comprovar a regularidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, de pessoal e de benefícios, a fim de promover a melhoria contínua.
Prestação de contas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório de gestão</li> <li>Relatório de gestão fiscal - LRF</li> <li>Prestação de contas ao Congresso Nacional</li> <li>Processo de contas – TCU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades TST</li> <li>TCU</li> <li>Congresso Nacional</li> <li>Sociedade</li> </ul>	Assegurar a transparência dos atos de gestão.



## GLOSSÁRIO

SIGLA/ NOME	CONCEITO
AGU	Advocacia-Geral da União
ASGE	Assessoria de Gestão Estratégica
CCADP	Coordenadoria de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos
CCP	Coordenadoria de Cadastramento Processual
CND	Certidão Negativa de Débitos Tributários
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CPE	Coordenadoria de Processos Eletrônicos
CPPE	Comissão Permanente de Planejamento Estratégico
CREC	Coordenadoria de Recursos
CSJT	Conselho Superior da Justiça do Trabalho
DEJT	Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho
DGSET	Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal
ENAMAT	Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça do Trabalho
GP	Gabinete da Presidência
GVP	Gabinete da Vice-Presidência
JT	Justiça do Trabalho
Jurisdicionados	Pessoas sujeitas à atuação do TST
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
MPT	Ministério Público do Trabalho
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
OCR	Optical Character Recognition – Em português, reconhecimento de caracteres de texto em imagens, transformando-os em texto editável
Parceiros	Pessoas jurídicas envolvidas em eventos de comunicação
PGT	Procuradoria-Geral do Trabalho
PJe-TST	Sistema de Processo Judicial Eletrônico - TST
SEGJUD	Secretaria-Geral Judiciária
SEGP	Secretaria-Geral da Presidência
STF	Supremo Tribunal Federal
TCU	Tribunal de Contas da União
TRTs	Tribunais Regionais do Trabalho
TST	Tribunal Superior do Trabalho

