INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS NATAL – CENTRAL
TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA

NAYARA DA SILVA DANTAS GOMES

RELATÓRIO DE PRÁTICA PROFISSIONAL TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 21ª REGIÃO (TRT21-RN)

NATAL/RN
20223

NAYARA DA SILVA DANTAS GOMES

RELATÓRIO DE PRÁTICA PROFISSIONAL TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 21ª REGIÃO (TRT21-RN)

Relatório Técnico-Científico apresentado ao Curso Tecnológico em Gestão Pública do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, em cumprimento às exigências legais como requisito parcial à obtenção do título de Tecnóloga em Gestão Pública.

Orientador (a): Profª. Marli de Fátima Ferraz da Silva Tacconi, Dra.

NATAL/RN

2023

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 7
2 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO 8
2.1 DADOS GERAIS 8
2.2 EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA ORGANIZAÇÃO 8
2.3 IDENTIDADE E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 10
3 PRÁTICA PROFISSIONAL 12
3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PRÁTICA PROFISSIONAL 12
3.2 JUSTIFICATIVA 12
4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS 13
4.1 ATIVIDADE 1 - RELATÓRIO DE GESTÃO 13
4.2 ATIVIDADE 2 - ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) 18
4.3 ATIVIDADE 3 - ELABORAÇÃO DE ORGANOGRAMA 21
4.4 ATIVIDADE 4 - COLEGIADOS TEMÁTICOS 25
5 PROPOSTAS DE INTERVENÇÃO 28
5.1 ACESSO AO EMAIL INSTITUCIONAL DO SETOR 28
5.2 – UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA CANVA PARA ELABORAÇÃO DOS INFOGRÁFICOS 28
6. CONCLUSÃO 31
REFERÊNCIAS 32

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 – Informações gerais sobre a organização.....8
Figura 1 – Organograma Administrativo do TRT21-RN.....11
Quadro 2 – Informações gerais sobre a prática profissional.....12
Figura 2 - Área de Trabalho do Canva.....15
Figura 3 – Principais infográficos criados na prática profissional.....16
Figura 4 – Imagens do Relatório de Gestão 2022.....17
Figura 5 – Gestão dos POPs e Cabeçalho.....20
Figura 6 – POPs de atividades operacionais do estágio.....21
Figura 7 – Interface do SIGEST.....23
Figura 8 – Organograma vertical.....24
Figura 9 – Organograma Colegiados Temáticos..... 24
Figura 10 – Ato, Portaria e Ata para Colegiados Temáticos..... 26
Figura 11– Planilhas da Estrutura de Governança.....27
Figura 12 – Colegiado Temática.....27
Figura 13 - Tarefas estagiárias.....30

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, quero agradecer profundamente a Deus por me dar forças e coragem para superar os obstáculos até aqui. Sem ele eu não conseguiria. Agradeço aos servidores da Divisão de Governança Institucional pela oportunidade de estagiar no setor e pelo acolhimento e apoio durante todo o tempo de estágio, e por compartilharem seus conhecimentos e experiências, orientando e supervisionando minhas atividades desenvolvidas

A minha orientadora Marli de Fátima Ferraz da Silva Tacconi, por todo auxílio, paciência e apoio. Sou eternamente grata por ela compartilhar sua sabedoria, seu tempo e sua experiência comigo. Agradeço também a todos os docentes do Curso de Gestão Pública pelos ensinamentos, pela dedicação, sempre com propósito de nos tornar profissionais competentes.

Quero expressar minha eterna gratidão à minha família, que proporcionou uma educação digna em minha vida, especialmente aos meus pais Marizete da Silva Dantas e Francisco Canindé Dantas que mesmo diante de todas as dificuldades sempre me apoiaram e incentivaram a buscar os meus sonhos. Também ao meu esposo Thiago Augusto de Medeiros Gomes que esteve ao meu lado enfrentando junto as batalhas da vida, sempre me proporcionando suporte emocional, companheirismo, cumplicidade e compreensão.

As minhas amigas Talita André, Bárbara Louise, Maria Eduarda e Keyla pelos conhecimentos compartilhados, pelos momentos de descontração, pelos cuidados e preocupações demonstrados, pelas palavras de confiança expresso minha gratidão sincera.

Por fim, quero expressar meu profundo agradecimento a todos aqueles que de forma direta ou indiretamente contribuíram para a conclusão deste trabalho.

RESUMO

A execução da prática profissional é importante para os estudantes visto que é uma oportunidade de aplicar na prática os conhecimentos obtidos no decorrer da graduação. Permitindo-lhes um contato direto com o mercado de trabalho. Este trabalho acadêmico tem como finalidade apresentar as atividades elaboradas pela discente no Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região, especificamente no Setor da Divisão de Governança Institucional - DGI. As práticas profissionais escolhidas foram elaboração de infográficos, criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e implementação dos colegiados temáticos. As atividades desenvolvidas no estágio permitiriam ao discente aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos no decorrer do curso de Tecnologia em Gestão Pública em uma situação prática em um órgão público. Ao final, concluiu-se que o estágio proporcionou um aprendizado para o desenvolvimento acadêmico, profissional e pessoal da discente.

Palavras-Chaves: Prática Profissional; Gestão Pública; Setor Público

1 INTRODUÇÃO

De acordo com o Artigo 1 da Lei 11.788 de 25/09/2008,

> "Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos".

No decorrer do programa de estágio, foram executadas determinadas atividades, incluindo 1) Preenchimento da planilha de Estrutura de Governança Institucional; 2) Realização de benchmarking sobre os Relatórios de Gestão dos TRT's; 3) Elaboração de Infográficos; 4) Elaboração/digitação de documentos; 5) Elaboração de Organogramas; 6) Elaboração de Procedimento Operacional Padrão (POP); e 7) Análise de Dados. Essas atividades foram desenvolvidas tendo como base as disciplinas técnicas ofertadas ao longo dos três anos de curso. Tais como: Língua Portuguesa, Informática, Ética no Serviço Público, Sistemas de Informação na Gestão Pública, Gestão de Processos, Direito Constitucional, Planejamento Governamental, Métodos Quantitativos.

Este relatório possui a finalidade de demonstrar e discorrer as atividades realizadas durante o período de 14 de dezembro de 2021 até 01 de julho de 2023. Ressalta-se que continuo no momento estagiando no Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região (TRT21-RN), especificamente no setor da Divisão de Governança Institucional - DGI. Assim, inicialmente serão demonstrados os dados gerais da instituição. Em seguida, será apresentada a caracterização da organização, mediante uma breve história acerca da sua atuação no estado do Rio Grande do Norte, incluindo também sua estrutura organizacional relacionada.

Posteriormente, as características das atividades realizadas acompanhando de suas descrições e justificativas. Na sequência apresenta-se a descrição das atividades realizadas seguida da proposta de intervenção. Ao fim, as considerações finais.

2 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

O tópico de caracterização a seguir irá apresentar os dados gerais da entidade, com o endereço da instituição, produtos e serviços oferecidos. Serão apresentados também o seu desenvolvimento na evolução histórica, as características de sua identidade e a sua estrutura organizacional.

2.1 DADOS GERAIS

Quadro 1 – Informações gerais sobre a organização

Razão social	Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região
Nome fantasia	TRT21-RN
Endereço	Av. Capitão-Mor Gouveia, 3104 - Lagoa Nova - Natal/RN. CEP: 59063-900
Área geográfica de atuação	Território do Rio Grande do Norte
Produtos e serviços oferecidos	Julgamento de processos trabalhistas, cursos e palestras, biblioteca aberto ao público, processo judicial eletrônico (PJe), leilões de propriedade,
Quantidade de colaboradores	1.227
Logomarca	

2.2 EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA ORGANIZAÇÃO

Para o desenvolvimento da evolução histórica do Tribunal Regional do Trabalho, foram utilizados os dados constantes na página eletrônica da instituição.

O Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região (TRT21) é um órgão da Justiça do Trabalho do Brasil, responsável por julgar as questões trabalhistas que ocorrem no estado do Rio Grande do Norte. A história da instituição pode ser dividida em dois momentos distintos:

o período anterior e posterior à instalação do Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região. A história da justiça do trabalho no Rio Grande do Norte teve seu ponto de partida com a criação da primeira Junta de Conciliação e Julgamento (JCJ), estabelecida pelo Decreto nº 6.596 em dezembro de 1940, que ficava localizado na rua Frei Miguelinho, no bairro da Ribeira. Sob a jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, em Recife.

Durante 37 anos a 1ª JCJ de Natal foi o único órgão para o qual os empregados e empregadores puderam se dirigir para que fossem solucionados os conflitos trabalhistas no Estado. Somente em 1978 foi instalada a 2ª JCJ da Capital, através da Lei nº 6.563, de 19 de setembro. Pela crescente demanda de ações trabalhistas que envolviam empresas ligadas à extração de sal e petróleo, além da cultura canavieira e fruticultura. Em 1985, todos os procedimentos da Justiça do Trabalho do Rio Grande do Norte passaram a ser subordinados ao TRT da 13ª Região. Posteriormente, com a Constituição de 1988 que tornou obrigatória a instalação de, pelo menos, um Tribunal Regional do Trabalho em cada Estado da Federação, deu-se início ao percurso entre a instalação e funcionamento do TRT21. Depois de três anos, no dia 25 de julho de 1991, foi sancionada a Lei nº 8.215, que criou o Tribunal Regional do Trabalho do Rio Grande do Norte. A instalação definitiva do TRT da 21ª Região aconteceu somente no ano seguinte, em 16 de junho de 1992. Sob a presidência do magistrado José Vasconcelos da Rocha, e pelos juízes togados Raimundo de Oliveira, Francisco das Chagas Pereira, Waldeci Gomes Confessor, Maria do Perpétuo Socorro Wanderley de Castro, e pelos juízes classistas Sérgio de Miranda Monte e Reginaldo Teófilo da Silva. Nesse período, instalam-se novas varas do trabalho em Natal, Mossoró, Caicó, Nova Cruz, Assu, Currais Novos, Ceará-Mirim e Pau dos Ferros.

Com a crescente demanda de ações trabalhistas no estado, surgiu então a necessidade de ampliação da estrutura física do TRT. Em outubro de 1993 teve início a construção da sede própria, denominado Complexo Judiciário Ministro Francisco Fausto, composto pelo prédio da Corte, onde funciona a segunda instância da Justiça do Trabalho Potiguar e por dois prédios que abrigam os setores administrativos e as Varas do Trabalho de Natal. A inauguração oficial das novas instalações do TRT ocorreu no dia 20 de março de 1998. Após 31 anos de instalação o TRT21-RN distribui-se por 23 Varas do Trabalho (Natal, Mossoró, Caicó, Currais Novos, Macau, Goianinha e Ceará-mirim) e um Posto Avançado em Pau dos Ferros e funciona com duas Turmas de Julgamento e o Tribunal Pleno, composto por dez desembargadores.

Ao longo dos anos, o TRT21 tem se destacado pela sua atuação na garantia dos direitos dos trabalhadores e na promoção da justiça social. O tribunal busca assegurar que os empregados tenham seus direitos respeitados, como o pagamento de salários, férias, décimo

terceiro, entre outros benefícios trabalhistas garantido a agilização no andamento processual de segunda Instância, jurisdição mais próxima do jurisdicionado, além da liberdade e autonomia na Federação e na organização do Judiciário Trabalhista.

2.3 IDENTIDADE E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A identidade organizacional do TRT21-RN está presente no Plano Estratégico, que se encontra no site da instituição e apresenta como definição (TRT21, 2021):

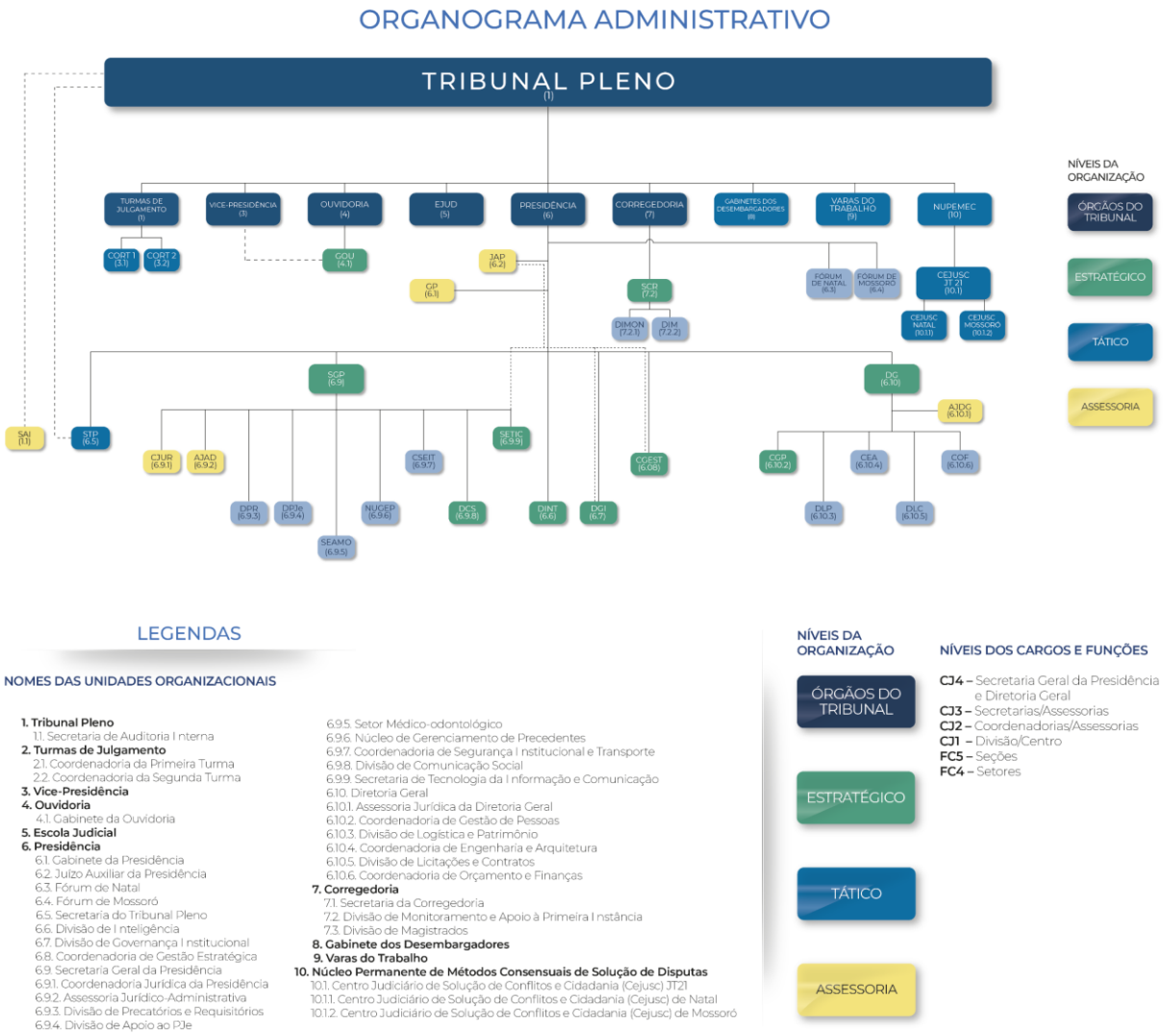
> Missão: "Promover justiça, no âmbito das relações de trabalho, com celeridade, eficiência e efetividade, contribuindo para a paz social e o fortalecimento da cidadania."
> Visão: "Ser reconhecido como um Tribunal que prima pela efetividade na prestação jurisdicional e na gestão dos meios utilizados, com a valorização das pessoas. "
> Valores: "Acessibilidade, celeridade, efetividade, ética, impessoalidade, inovação, justiça, qualidade, responsabilidade socioambiental, solidariedade, transparência, valorização das pessoas. "

Para Chiavenato (2014) a missão de uma organização ou entidade é sua razão de existir, pois ela representa o desejo ou objetivo pela qual foi criada e quais propósitos busca executar. Ainda para esse autor a missão deve ser sucinta, transparente, acessível e inspiradora. Deve retratar uma decisão interna em toda instituição e naturalmente compreendida pelas pessoas externas da organização.

A visão é a imagem que a instituição tem de si mesma e do seu futuro, sendo o ato de ver a si própria projetada no espaço e no tempo (OLIVEIRA, 2018). Esse mesmo autor compreende os valores como base fundamental para uma organização, pois engloba seus princípios, crenças e princípios éticos. Eles fornecem suporte aos fundamentos para todas as decisões importantes tomadas pela organização.

O Tribunal Regional do Trabalho conta com mais de 1.127 colaboradores. A estrutura organizacional do TRT21 atende a Instrução normativa nº 84/2020 do TCU, do Art. 8º alínea d, onde "d) a estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público." A estrutura funcional é dividida em unidades, na qual a Divisão de Governança Institucional está subordinada à unidade da presidência

Figura 1: Organograma Administrativo do TRT21-RN



Fonte: Site TRT21-RN, 2023, online.

Para Berwanger (2013) o organograma é uma representação visual que exibe de forma hierárquica a distribuição de servidores, unidades, setores e funções que estão estruturadas dentro da organização. Esse autor afirma ainda que os organogramas são essenciais para organização e construção da estrutura interna da instituição, pois permite estabelecer modelos de alocação de setores de acordo com os níveis hierárquicos que influenciam sobre a tomada de decisões.

O tipo de organograma do TRT21-RN é o vertical onde enfatizando a cadeia de comando do tribunal, no qual todos os setores estão subordinados ao Tribunal Pleno.

3 PRÁTICA PROFISSIONAL

A prática profissional foi desenvolvida no TRT21-RN, vinculado ao conhecimento acadêmico, enriquecendo assim as atividades desenvolvidas. Ajudando e acrescentando ao desenvolvimento do discente, bem como da instituição.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PRÁTICA PROFISSIONAL

Quadro 2 – Informações gerais sobre a prática profissional

Área de atuação	Estrutura organizacional, transparência, regulamento, normas
Departamento/Setor	Divisão de Governança Institucional
Período	De dezembro/2021 a julho/2023
Carga horária	20hrs/semana – Totalizando1560 h
Orientador	Prof. Marli de Fatima Ferraz da Silva Taconni, Drª.

3.2 JUSTIFICATIVA

A prática profissional amplia o conhecimento técnico do estagiário e facilita posteriormente a sua inserção no mercado de trabalho, tornando assim mais promissor o futuro de quem a exerce. De acordo com Fuchs, França e Pinheiro (2013) o relatório de estágio é uma forma de documento que descreve o andamento parcial ou final de pesquisas científicas, estudos ou determinadas atividades específicas. Diante disso, o relatório técnico é importante para oferecer informações sobre as atividades desenvolvidas na prática laboral.

A prática profissional realizada no setor de Divisão de Governança Institucional (DGI) do Tribunal Regional do Trabalho - TRT21-RN foi oportuna por proporcionar ao discente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública a imersão no ambiente de trabalho e o amadurecimento pessoal e acadêmico, possibilitando associar os conhecimentos teóricos visto em sala de aula durante o curso com suas aplicações na vida profissional.

A Divisão de Governança Institucional (DGI) é o setor responsável por elaborar o planejamento estratégico, estabelecendo metas, objetivos e indicadores de desempenho, responsável pela gestão de processos, gestão de projetos, auxiliar na realização de auditorias internas para averiguar e avaliar os processos e práticas elaboradas pelo tribunal, é responsável

pela transparência das informações fornecidas a sociedade. Com isso, auxiliando na gestão do tribunal, buscando atender de forma eficiente os usuários da justiça do trabalho.

Para a DGI, é essencial contar com a presença de estagiários para dar apoio técnico às suas atividades administrativas, uma vez que o setor só é formado por três servidores efetivos para atender a demanda do setor. Por exemplo, na Divisão de Governança Institucional (DGI) havia uma quantidade significativa de atividades a serem executadas e não havia servidores suficientes para cumprir a demanda. Dessa forma, a presença de estagiários é vital para manter um bom funcionamento do setor.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

Nesta seção, são apresentadas as atividades desenvolvidas pela discente durante o seu período de prática realizado na DGI.

4.1 ATIVIDADE 1 - RELATÓRIO DE GESTÃO

É pertinente uma explicação sobre o que é o Relatório de Gestão, a fim de facilitar a compreensão sobre o desenvolvimento de outras atividades do estágio.

De acordo com o Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (2019) o Relatório de Gestão é um documento essencial no setor público porque oferece uma visão clara para a sociedade sobre a estratégica, governança, desempenho e perspectivas de uma instituição. A obrigação de prestação de contas é uma determinação da Constituição Federal de 1988, conforme resultado a seguir:

> Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.
> Parágrafo único. Prestará contas a qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Esse relatório, está em conformidade com as normas gerais estabelecidas na Instrução Normativa TCU nº 84/2020, tem como objetivo demonstrar como a organização gera valor público em curto, médio e longo prazos, além de justificar a apresentar os resultados alcançados em relação aos objetivos estabelecidos. Devido a essa prestação de contas, a sociedade pode ter

uma compreensão mais abrangente e transparente do desempenho e impactos das ações da instituição.

A importância do relatório de gestão no setor público e para a sociedade é feita por meio desse documento, o relatório de gestão promove a transparência, a responsabilização e o monitoramento do uso dos recursos públicos, garantindo a conformidade com as obrigações legais. Além disso, ele permite avaliar a eficiência e eficácia da gestão, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões e a alocação adequada de recursos. Dessa forma, o relatório de gestão desempenha um papel fundamental para promover a transparência, a governança e a prestação de contas, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente e confiável.

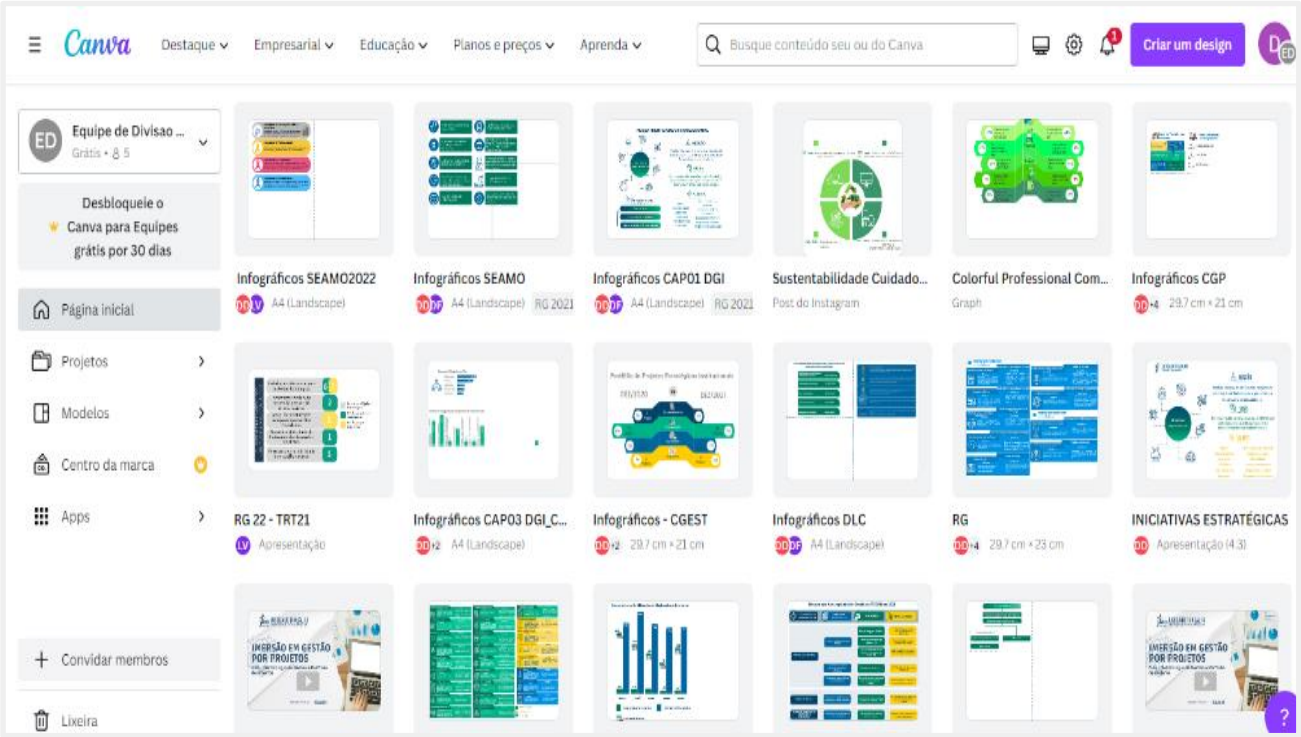
O Tribunal Regional do Trabalho tem a obrigatoriedade de publicar este relatório todos os anos. O setor da DGI - Divisão de Governança Institucional tem como uma das suas responsabilidades auxiliar e orientar as respectivas áreas administrativas do tribunal que estão incluídas neste documento. Nesta prática, uma das primeiras atividades desenvolvidas pela discente foi a elaboração de infográficos, tanto para o setor a qual estava alocada como para alguns setores que necessitavam de ajuda. A elaboração dos infográficos foi uma tarefa para a qual a estudante pode combinar o conhecimento adquirido nas disciplinas de Informática e Métodos quantitativos. Essa atividade teve como objetivo principal atingir o propósito de exibir informações complexas de forma simples e de fácil entendimento para diferentes públicos.

Para execução dessa função, a priori era feita uma reunião com os servidores da DGI. Cada parte do relatório era separada e atribuída a cada área responsável. Por fim, eram constatados os infográficos que necessitavam ser modificados ou aperfeiçoados, juntamente com os colaboradores responsáveis por sua criação. Posteriormente, iniciava-se o processo com uma análise meticulosa dos dados e materiais disponíveis. Por meio dessa análise, era possível reconhecer as principais informações que necessitavam ser passadas e quais componentes visuais seriam mais apropriados para cada situação.

Além disso, atuei em colaboração próxima com os servidores ou estagiários que solicitaram auxílio, com interesse de compreender suas necessidades específicas. Por meio de diálogos continuados, sempre se esforçando para identificar como transmitir as informações de maneira simples e clara. Em cada parte do processo de criação dos infográficos, busquei *feedbacks* dos colaboradores da DGI, gerando os ajustes requeridos pelos próprios. A elaboração da maioria dos infográficos foi realizada na plataforma Canva, no qual o setor da DGI era o administrador. Outra parte foi elaborada no PowerPoint por alguns outros setores.

A elaboração desta atividade contribuiu para o desenvolvimento profissional da discente, possibilitando desempenhar um papel importante na facilitação da compreensão e no fortalecimento da comunicação eficaz e eficiente no ambiente organizacional e juntamente associa aquilo que foi aprendido teoricamente na matéria “Ética no Serviço Público” pois aborda também a cordialidade, respeito, comunicação, e presteza das informações para quem for de direito. Alguns infográficos elaborados pela discentes podem ser observados nas figuras 2 e 3.

Figura 2 - Área de Trabalho do Canva



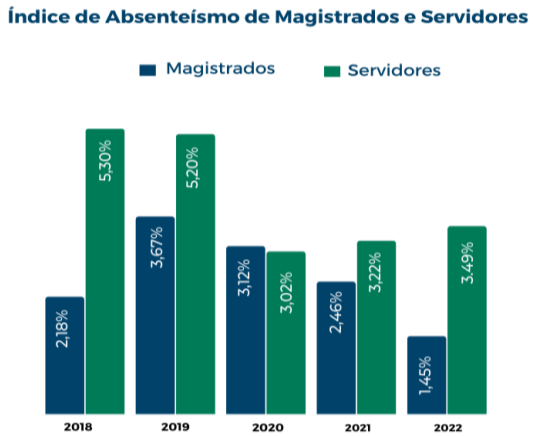
Fonte: Pasta das áreas no Canva

Figura 3 – Principais infográficos criados na prática profissional

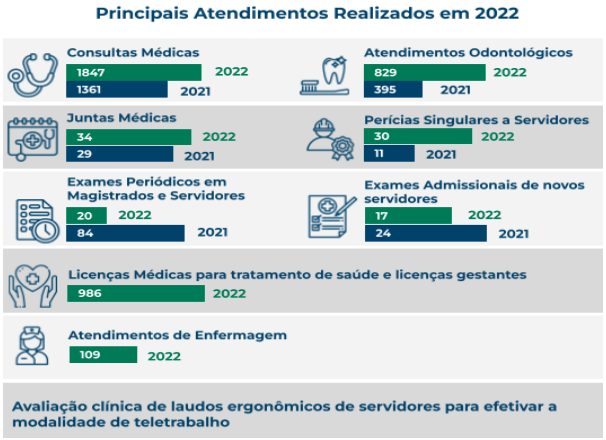
Quem somos

Constatações mais Relevantes

Índice de Absenteísmo de Magistrados e Servidores



Principais Atendimentos Realizados



Campanhas de marketing

Doação de materiais e equipamentos

Fonte: Elaboração Própria

Segundo Guedes (2013) uma correção textual deve englobar vários elementos do texto, como redação e formato de apresentação. A correção ortográfica deve levar em conta ortografia, repetições de palavras, estruturas de parágrafos, entre outros pontos. Dentro deste contexto da atividade 1, ao finalizar a elaboração de todos os infográficos, a discente realizava a revisão do relatório de gestão que já estava diagramado para identificar erros ortográficos, ausência de links, trocas de infográficos, repetições de palavras e melhoria na visão das informações.

Figura 4 – Imagens do Relatório de Gestão 2022

Fonte: Divisão de Governança institucional do TRT21ª

4.2 ATIVIDADE 2 - ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Cada processo organizacional detém de inúmeros documentos que caracterizam, detalham e normatizam um processo, entres esses artefatos está o POP (Procedimento Operacional Padrão). Com a finalidade entender melhor esse documento é necessário analisar separadamente os conceitos que o constituem, que são: Procedimento, Operacional e Padrão.

De acordo com Medeiros (2010) o procedimento entende-se como a junção de diversos passos ou fases que devem ser seguidas para concluir uma tarefa ou plano. Os procedimentos formam as várias tarefas que precisam ser completadas para atingir os objetivos estabelecidos. Com esse guia de como realizar as tarefas ajuda a organização a alcançar seus objetivos de maneira mais eficiente.

O operacional é um instrumento que auxilia nas tomadas de decisões tornando mais lógica e eficaz. Sendo assim, um processo mais estruturado e objetivo usando uma abordagem mais empírica e intuitiva. (GARCIA; BUENO; MEIRELES, 2020). Segundo Chiavenato (2020) a padronização é a utilização de padrões em uma instituição visando alcançar constância

e corte de gastos. Com isso, deixando tudo mais organizado e eficiente, facilitando o processo de trabalho.

Com isso, o POP (Procedimento Operacional Padrão) compreende-se como um artefato que descreve minuciosamente de maneira sequenciada as tarefas que necessitam ser efetuadas pelos colaboradores da organização (Medeiros, 2010). "Procedimento Operacional Padrão (POP): documento que contém a descrição detalhada dos passos necessários à execução padronizada de uma determinada atividade ou conjunto de atividades de um processo organizacional" afirma o (ATO TRT21-GP Nº 178/2019).

No âmbito do TRT21-RN, o desenvolvimento desta atividade se faz necessário pois, grande parte dos processos são operacionais e diversificados, seja pelos diversos sistemas informatizados, ou pelas variedades de procedimentos legais que requerem uma elevada atenção. Assim, reduzindo as possibilidades de falhas facilitando o trabalho.

O desenvolvimento da atividade consistiu na elaboração de Procedimento Operacional Padrão referente a utilização do sistema interno PROAD (Processo Administrativo Virtual) que é utilizado para o cadastro de atos, portarias, petições, requerimentos e expedientes com identificação automática por número e ano. O sistema é utilizado por todos envolvidos administrativamente, como servidores, estagiários e terceirizados.

O desenvolvimento da atividade consistiu na elaboração de Procedimento Operacional Padrão referente a utilização do sistema interno PROAD (Processo Administrativo Virtual) que é utilizado para o cadastro de atos, portarias, petições, requerimentos e expedientes com identificação automática por número e ano. O sistema é utilizado por todos envolvidos administrativamente, como servidores, estagiários e terceirizados.

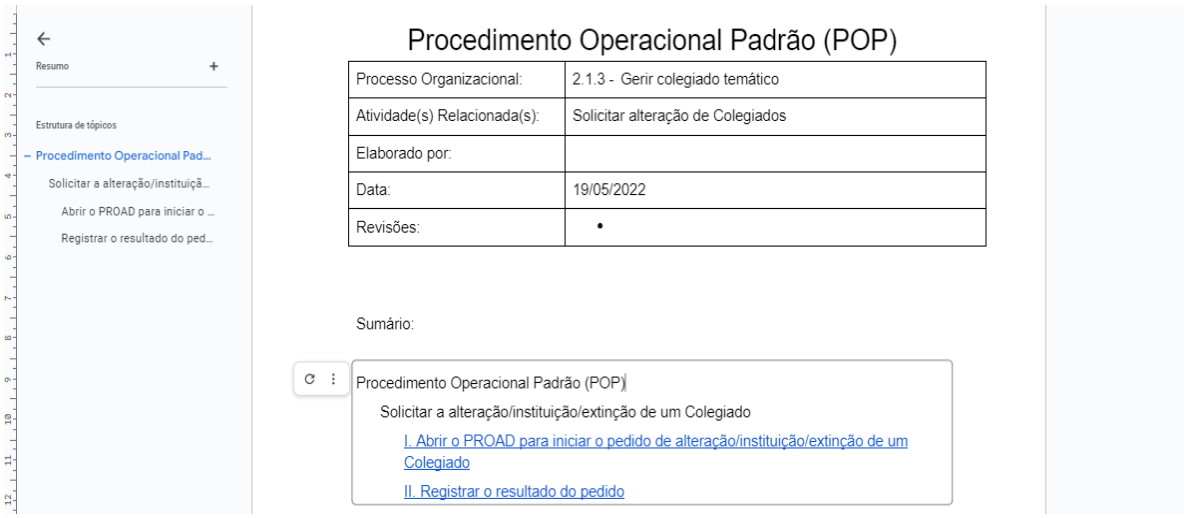
Foram elaborados diversos POPs. A metodologia utilizada era definir os POPs que necessitavam ser elaborados, e posteriormente, era criada uma pasta virtual no Google Drive e um documento no Google Docs. Em seguida, efetuava-se uma análise minuciosa dos processos existentes, situando os passos envolvidos e as melhores técnicas a serem desenvolvidas. Ao digitar o POP, se fazia necessário a aplicação de uma linguagem objetiva e de fácil entendimento, descrevendo cada parte do processo de forma detalhada. Também eram importantes anexar as capturas da tela (Prints), quando pertinente, para melhorar a compreensão visual dos procedimentos. Após a finalização do documento, era submetido a revisão do documento por algum servidor da DGI. É importante ressaltar que os POPs são muito úteis para os estagiários e servidores novos. Pois, permite desenvolver as tarefas sem apoio direto de um supervisor, assim tendo mais autonomia no desenvolvimento das tarefas, sendo uma ferramenta de enorme auxílio. Com essa atividade é possível vislumbrar que essa atividade

permite compreender a prática com o aprendizado adquirido na matéria de “Gestão de Processos”. Já que, no âmbito das organizações públicas, visa-se o alcance do princípio da eficiência. Com a disciplina de “Língua Portuguesa” e “Informática” permitindo a construção

dos documentos com uma comunicação mais eficaz e melhor compreensão do sistema PROAD. Para exemplificar, apresenta-se alguns modelos de POPs elaborados pela discente.

Figura 5: Gestão dos POPs e Cabeçalho

Cabeçalho dos POPs

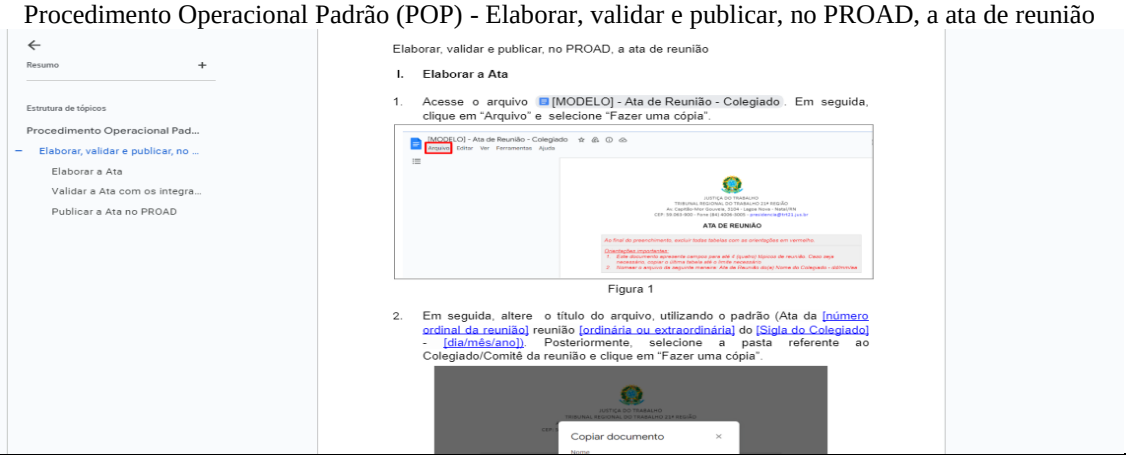


Fonte: Google Drive do TRT21ª

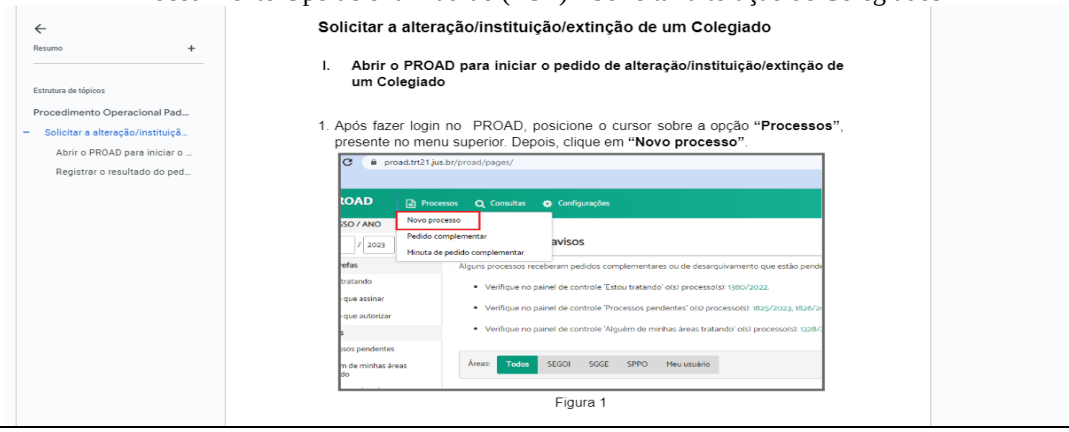
Figura 6: POPs de atividades operacionais do estágio

Procedimento Operacional Padrão (POP) - Publicar a Ata diretamente do PROAD

Procedimento Operacional Padrão (POP) - Elaborar, validar e publicar, no PROAD, a ata de reunião



Procedimento Operacional Padrão (POP) - Solicitar alteração de Colegiados



Fonte: Google Drive TRT21ª

4.3 ATIVIDADE 3 - ELABORAÇÃO DE ORGANOGRAMA

No decorrer do estágio uma das atividades foi constituída pela elaboração de organogramas junto a equipe do 21º TRT.

Para Berwanger (2013) o organograma é uma representação visual que exibe de forma hierárquica a distribuição de servidores, unidades, setores e funções que estão estruturadas dentro da organização. Esse autor ainda afirma que os organogramas são essenciais para organização e construção da estrutura interna da instituição, pois permite estabelecer modelos de alocação de setores de acordo com os níveis hierárquicos que influenciam sobre a tomada de decisões.

Souza (2015) compreende que é importante ter em mente que o organograma deve representar a estrutura atual da entidade, consequentemente o desenho do organograma deve ser alterado se houver qualquer mudança na hierarquia, função ou atividade. Por ser uma exibição visual da instituição, é preciso que o organograma seja criado de forma simples e clara, proporcionando uma compreensão fácil tanto para o público interno como o externo. Assim, compreende-se as tarefas desenvolvidas por cada setor ou unidade (SOUZA, 2015).

Durante o período de estágio elaborei alguns organogramas, essa tarefa constituiu em avaliar detalhadamente as informações passadas, para identificar a correlação e grau de responsabilidade de cada setor/áreas. Para o desenvolvimento destas estruturas utilizei o PowerPoint e o sistema SIGEST que é uma ferramenta de gestão utilizada para avaliar, monitorar e analisar as estratégias criadas pelos Tribunais Regionais do Trabalho.

O organograma pode ser apresentado das mais variadas formas. Para Fontes e Fontes (2008) o organograma clássico ou vertical no qual quem detém o poder está no topo da hierarquia, nesse modelo a escala de autoridade é representada de cima para baixo. Esse tipo é o mais usual nas organizações, pois é de fácil entendimento para os colaboradores interno e externo.

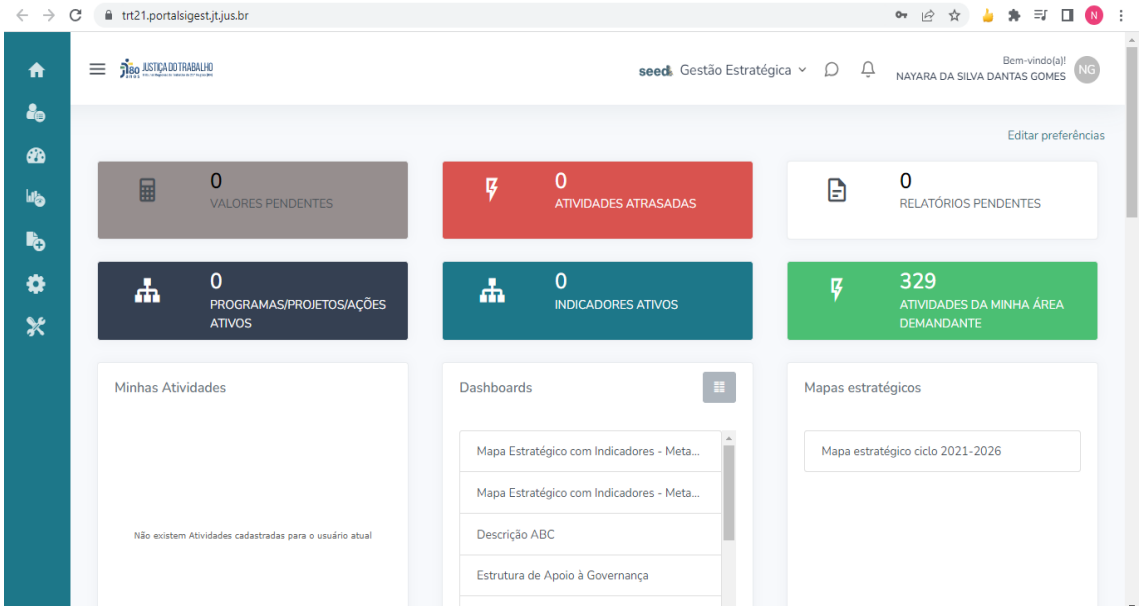
O organograma radial ou circular está presente em instituições modernas e flexíveis que valorizam o trabalho em grupo. É comum em grandes corporações, consultorias, grupos artísticos e agências de publicidade. Em tais circunstâncias, o objetivo é demonstrar a composição dos grupos e promover a colaboração coletiva, sem mencionar a importância de cada grupo em particular (FONTES; FONTES, 2008).

Com o desenvolvimento dessa atividade foi possível compreender a estrutura hierárquica da organização, conhecer os fluxos e identificar os canais de comunicação existentes dentro da organização. Isso incluiu o mapeamento de como as informações fluem verticalmente (de cima para baixo e de baixo para cima) e horizontalmente (entre departamentos ou equipes). Essa atividade permite compreender a prática com o aprendizado adquirido na matéria de “Gestão de Processos” e "Estudos Organizacional" contribuindo para o meu crescimento profissional e melhorando a compreensão das estruturas organizacionais do setor

público, aprimorando assim, habilidades analíticas e de comunicação, fornecendo uma visão estratégica e fortalecendo o conhecimento como futura gestora pública.

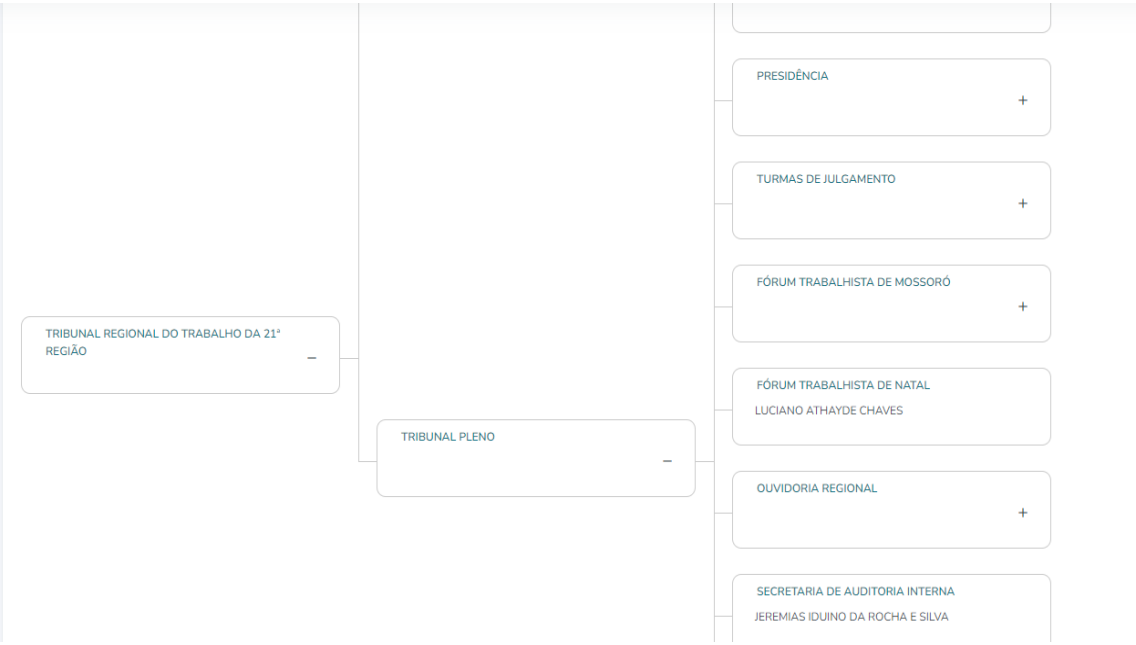
Para exemplificar, apresenta-se a interface do SIGEST e os dois modelos de organogramas elaborados pela discente.

Figura 7 – Interface do SIGEST



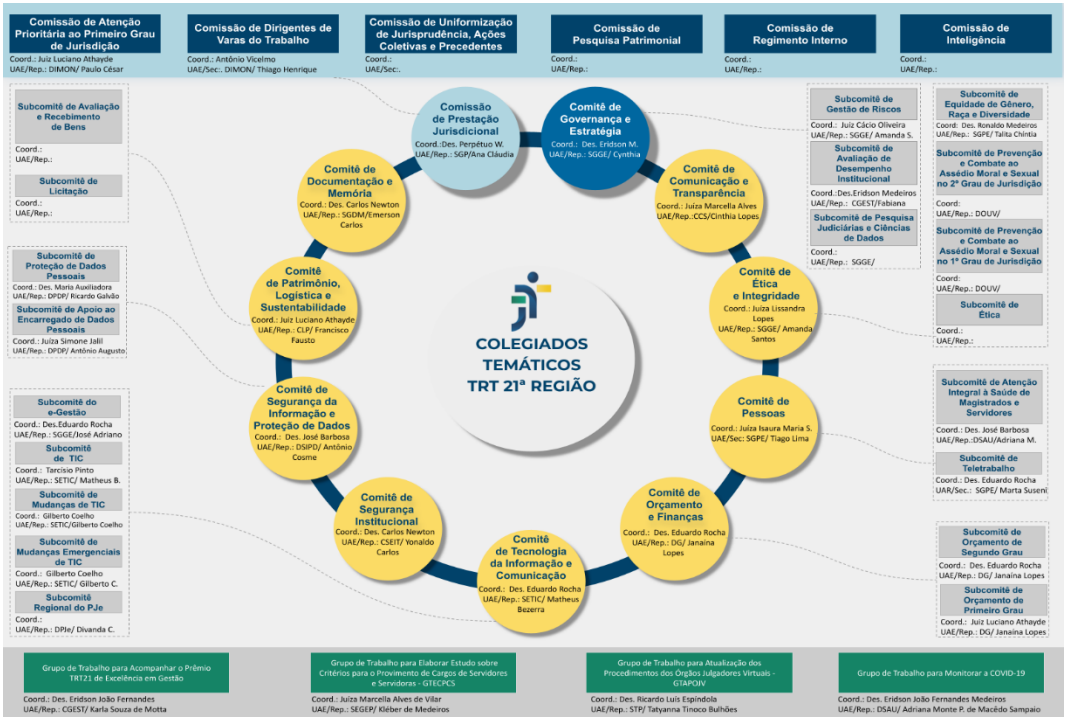
Fonte: Disponível em: https://trt21.portalsigest.jt.jus.br/ Acesso em: 20 jun. 2023

Figura 8 – Organograma vertical



Fonte: Sistema SIGEST

Figura 9 – Organograma Colegiados Temáticos



Fonte: Pasta do Google Drive – DGI

4.4 ATIVIDADE 4 - COLEGIADOS TEMÁTICOS

A Política para os “Colegiados Temáticos” foi criado de acordo com a Resolução do CSJT Nº 325, de fevereiro de 2022, no qual “Institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT”. Com isso, todos os tribunais do trabalho regionais necessitam implementar essa política, com o objetivo de garantir uma organização clara e eficiente. O colegiado temático é formado por um grupo de pessoas com responsabilidades interdependentes, que são estabelecidas por um ato normativo, como por exemplo: comitês, comissão, subcomitês ou grupo de trabalho, segundo o Art. 2º da Resolução do CSJT Nº 325, de fevereiro de 2022. (CSJT, 2022). Ao serem instruídos os colegiados, cada grupo se reúne para debater e sugerir soluções específicas da sua temática.

Auxiliar na implementação dos Colegiados Temáticos no âmbito do Tribunal envolveu diversas responsabilidades como a elaboração de atas e portarias. De acordo com o artigo 37 da Constituição Federal todos os órgãos públicos devem publicar em seus canais de comunicação oficial os atos e portarias instituídos pela organização. Segundo Pacheco (2013) os atos são usados para fornecer detalhes específicos, aprofundar normas muito genéricas ou preencher as

lacunas e omissões deixadas pela instituição. Sua função é complementar e fornecer maior clareza e precisão aos regulamentos que já existem.

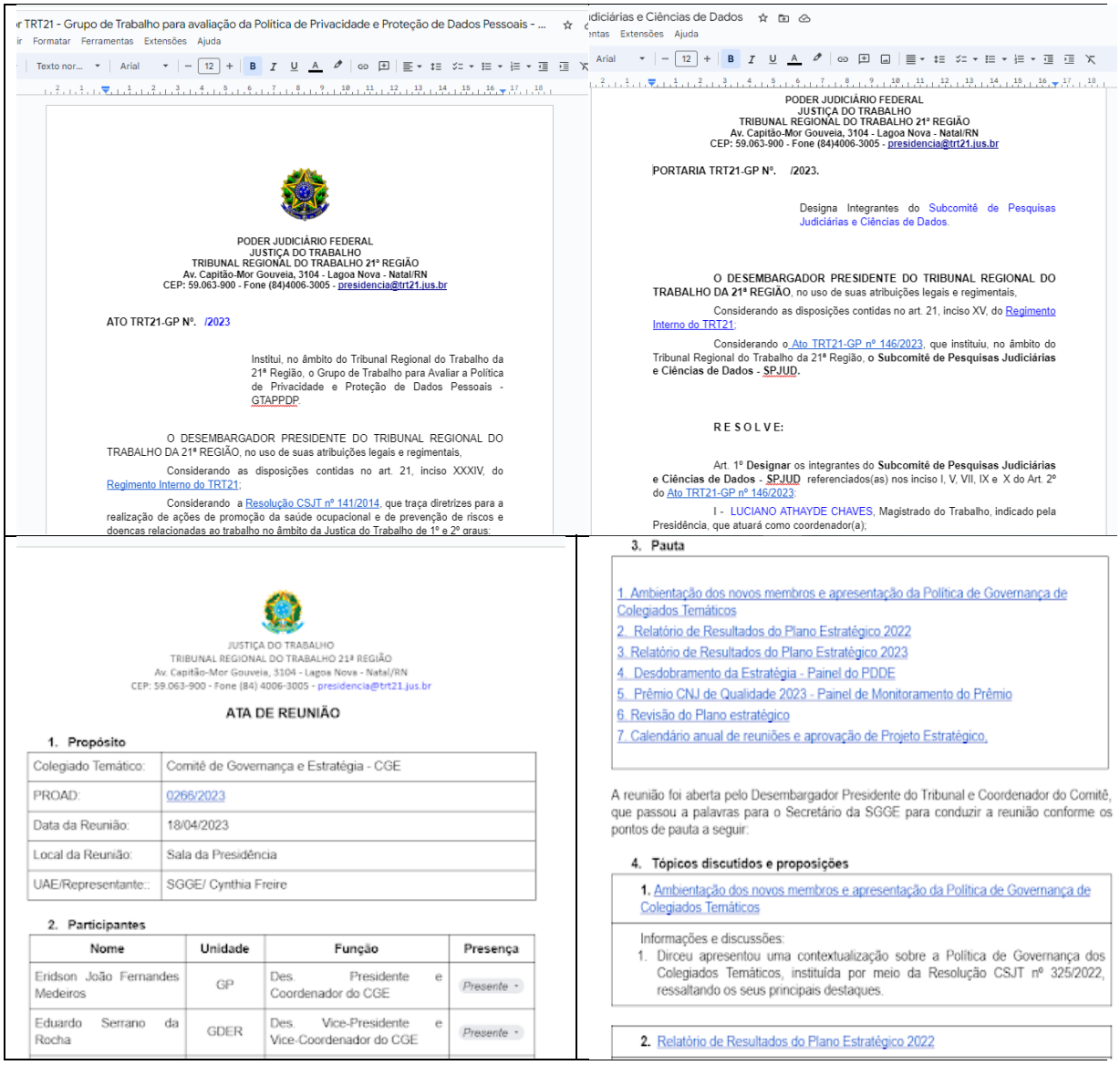
Foi necessário a redação e elaboração de atos normativos e portarias que estabelecem a criação, composição e atribuições dos Colegiados Temáticos. Esses documentos ajudaram a formalizar a existência e o funcionamento desses grupos de trabalho. Também desenvolvi atas de reunião dos Colegiados Temáticos, registrando as discussões e decisões ocorridas durante as reuniões. Elaborei atas detalhadas, garantindo a documentação adequada das informações discutidas e acordos realizados durante esses encontros.

Outra tarefa desenvolvida dentro deste contexto foi adicionar informações na planilha de estrutura de governança, contribuindo para a atualização e organização de uma planilha que continha informações essenciais sobre a estrutura e composição dos Colegiados Temáticos. Inserindo dados relevantes, como a composição dos grupos, atos, portarias, fornecendo uma visão clara da governança desses colegiados.

Organizei e publiquei normativos referente aos colegiados no qual colaborei na organização e publicação de normativos relacionados aos Colegiados Temáticos. Isso inclui revisar e atualizar os documentos de acordo com as políticas internas, garantindo a conformidade e disponibilizando-os de forma acessível na página do TRT21-RN. Essas atividades desempenharam um papel fundamental no estabelecimento e no funcionamento eficiente dos Colegiados Temáticos, facilitando a comunicação, a documentação e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela instituição.

Para exemplificar, apresentam-se figuras das atividades elaboradas pela discente para os Colegiados Temáticos.

Figura 10 – Ato, Portaria e Ata para Colegiados Temáticos



TRT21 - Grupo de Trabalho para avaliação da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais - ...

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 21ª REGIÃO
Av. Capitão-Mor Gouveia, 3104 - Lagoa Nova - Natal/RN
CEP: 59.063-900 - Fone (84)4006-3005 - presidencia@trt21.jus.br

ATO TRT21-GP Nº. /2023

Institui, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região, o Grupo de Trabalho para Avaliar a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais - GTAPPDP.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 21ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando as disposições contidas no art. 21, inciso XXXIV, do Regimento Interno do TRT21;

Considerando a Resolução CSJT nº 141/2014, que traça diretrizes para a realização de ações de promoção da saúde ocupacional e de prevenção de riscos e doenças relacionadas ao trabalho no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus;

diciárias e Ciências de Dados

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 21ª REGIÃO
Av. Capitão-Mor Gouveia, 3104 - Lagoa Nova - Natal/RN
CEP: 59.063-900 - Fone (84)4006-3005 - presidencia@trt21.jus.br

PORTARIA TRT21-GP Nº. /2023.

Designa Integrantes do Subcomitê de Pesquisas Judiciárias e Ciências de Dados.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 21ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando as disposições contidas no art. 21, inciso XV, do Regimento Interno do TRT21;

Considerando o Ato TRT21-GP nº 146/2023, que instituiu, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região, **o Subcomitê de Pesquisas Judiciárias e Ciências de Dados** - SPJUD.

R E S O L V E:

Art. 1º **Designar** os integrantes do **Subcomitê de Pesquisas Judiciárias e Ciências de Dados** - SPJUD referenciados(as) nos inciso I, V, VII, IX e X do Art. 2º do Ato TRT21-GP nº 146/2023:

I - LUCIANO ATHAYDE CHAVES, Magistrado do Trabalho, indicado pela Presidência, que atuará como coordenador(a);

JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 21ª REGIÃO
Av. Capitão-Mor Gouveia, 3104 - Lagoa Nova - Natal/RN
CEP: 59.063-900 - Fone (84) 4006-3005 - presidencia@trt21.jus.br

ATA DE REUNIÃO

1. Propósito

Colegiado Temático:	Comitê de Governança e Estratégia - CGE
PROAD:	0266/2023
Data da Reunião:	18/04/2023
Local da Reunião:	Sala da Presidência
UAE/Representante::	SGGE/ Cynthia Freire

2. Participantes

Nome	Unidade	Função	Presença
Eridson João Fernandes Medeiros	GP	Des. Presidente e Coordenador do CGE	Presente
Eduardo Serrano da Rocha	GDER	Des. Vice-Presidente e Vice-Coordenador do CGE	Presente

3. Pauta

1. Ambientação dos novos membros e apresentação da Política de Governança de Colegiados Temáticos
2. Relatório de Resultados do Plano Estratégico 2022
3. Relatório de Resultados do Plano Estratégico 2023
4. Desdobramento da Estratégia - Painel do PDDE
5. Prêmio CNJ de Qualidade 2023 - Painel de Monitoramento do Prêmio
6. Revisão do Plano estratégico
7. Calendário anual de reuniões e aprovação de Projeto Estratégico.

A reunião foi aberta pelo Desembargador Presidente do Tribunal e Coordenador do Comitê, que passou a palavras para o Secretário da SGGE para conduzir a reunião conforme os pontos de pauta a seguir:

4. Tópicos discutidos e proposições

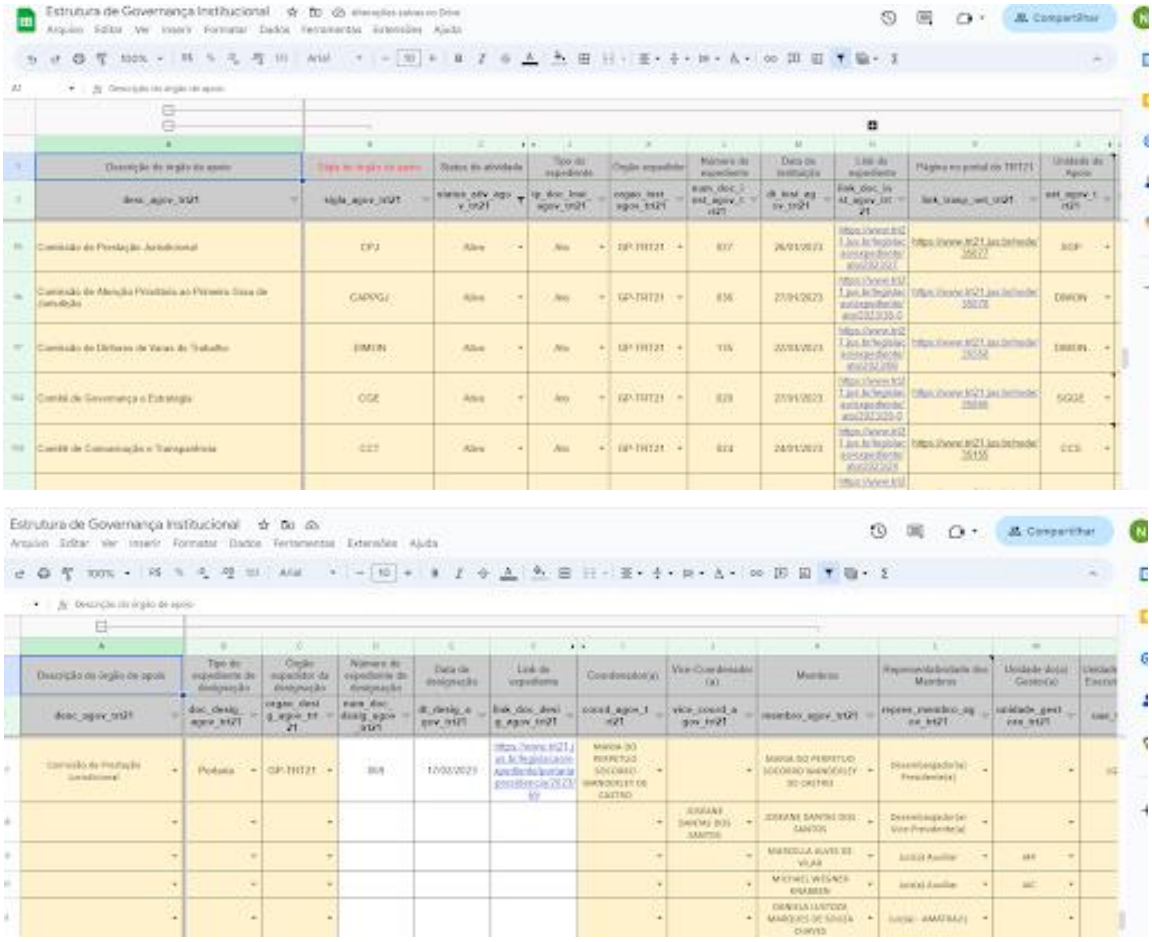
1. Ambientação dos novos membros e apresentação da Política de Governança de Colegiados Temáticos

Informações e discussões:
1. Dirceu apresentou uma contextualização sobre a Política de Governança dos Colegiados Temáticos, instituída por meio da Resolução CSJT nº 325/2022, ressaltando os seus principais destaques.

2. Relatório de Resultados do Plano Estratégico 2022

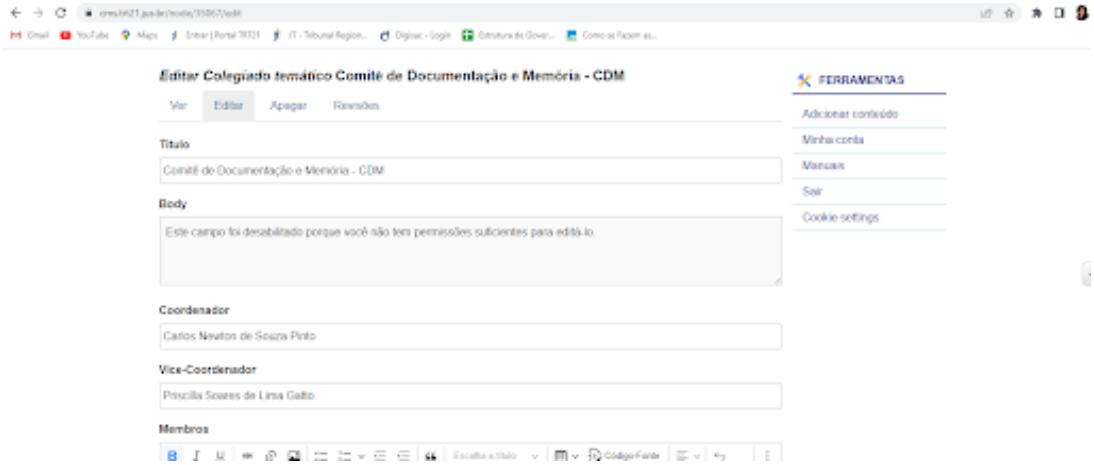
Fonte: Google Drive TRT21ª

Figura 11– Planilhas da Estrutura de Governança



Fonte: Google Drive TRT21ª

Figura 12 – Colegiado Temática



Fonte: Sistema interno TRT21

5 PROPOSTAS DE INTERVENÇÃO

A compreensão de uma proposta de intervenção está ligada à ideia ou sugestão de uma melhoria em um determinado ambiente, que é implementada por meio de ações ou medidas que visam adaptar e, assim, influenciar positivamente em alguma questão. Dessa forma, é válido apresentar algumas das propostas de intervenção colocadas em prática durante o estágio no Setor de Divisão de Governança Institucional.

5.1 ACESSO AO EMAIL INSTITUCIONAL DO SETOR

Ao iniciar o estágio no setor da DGI, foi possível perceber que a comunicação interna enfrenta alguns desafios significativos devido à falta de acesso ao e-mail institucional. A não disponibilização deste acesso estava dificultando o processo e desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela discente. Diante dessa situação, a proposta de intervenção foi solicitar a disponibilização da senha do e-mail instrucional do setor. O compartilhamento da senha do e-mail instrucional trará benefícios significativos ao setor.

Com acesso direto à conta de e-mail, é possível responder prontamente às solicitações dos servidores, aumentando a velocidade de resposta, satisfação dos mesmos e melhorando a qualidade no atendimento. Além disso, a gestão das informações é aprimorada, permitindo um controle mais efetivo das demandas recebidas e a organização adequada dos dados. A implementação desta proposta teve os seguintes benefícios: Melhoria na comunicação interna; Maior organização e controle aos documentos solicitados; aumento na produtividade das atividades e mais autonomia para a discente.

5.2 – UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA CANVA PARA ELABORAÇÃO DOS INFOGRÁFICOS

Ao chegar no estágio, identifiquei a necessidade de aprimorar a forma como os infográficos eram elaborados e apresentados. Na época, utilizava-se o PowerPoint como a principal ferramenta para essa finalidade. No entanto, observei que essa abordagem apresenta algumas limitações em termos de design, flexibilidade e facilidade de uso. Diante disso, propus a utilização da plataforma Canva para a elaboração dos infográficos.

A proposta consiste em adotar a plataforma Canva como a ferramenta principal para a criação de infográficos. O Canva oferece uma interface intuitiva, recursos gráficos variados,

layouts personalizáveis e uma ampla biblioteca de elementos visuais, facilitando a criação de infográficos atraentes e impactantes.

Ao adotar o Canva na elaboração de infográficos, obteve-se os seguintes benefícios: Infográficos mais atrativos e impactantes, facilitando a compreensão das informações por parte do público-alvo; Maior agilidade na criação de infográficos, devido à disponibilidade de *templates* e elementos gráficos prontos para uso; Possibilidade de personalização dos infográficos, adequando-os às necessidades e identidade visual do setor; Aumento da eficiência na comunicação das informações, destacando visualmente os postos-chave e principais dados.

5.3 - PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES SEMANAIS

Ao final do estágio identifiquei que as atividades designadas para discente não eram planejadas e sim passadas de acordo com as demandas do setor. A não padronização dessas atividades junto ao estagiário sempre ocasionava um retrabalho ou as atividades ficavam "perdidas" ou eram esquecidas. Diante desta situação a proposta de intervenção foi a utilização da ferramenta Google Docs para designar as tarefas elaboradas pela discente no decorrer dos dias ou ao longo das semanas.

O planejamento permite organizar e estruturar de forma mais eficaz as atividades desenvolvidas, os benefícios dessa intervenção contribuíram para a redução de estresses e sobrecarga, uma vez que permitiu uma visão ampla das solicitações desejadas, melhoria na comunicação, maior organização e eficiência no trabalho diário. Como futura Gestora compreendo que o planejamento é uma ferramenta fundamental para alcançar e garantir o sucesso da organização ou setor.

Figura 13 - Tarefas estagiária

NAYARA

1. Colocar os links das páginas dos colegiados no arquivo Colegiados Tematicos - Cronograma, gerar um PDF com as colunas A,B, Q, W e X para Joseana passar para a SETIC concluir o chamado (Nº da solicitação: 139586).
2. Fazer **Minutas de Ofícios para agradecer a participação dos servidores** em colegiados que foram extintos. Detalhe: caso um servidor participe de mais de um colegiado, adaptar o texto para citar todos os colegiados em um só Ofício.
3. Tentar encontrar os erros na planilha Estrutura de Governança que está causando ERRO no painel de BI. Link do painel de BI: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiMWFhZDBiOWMtNzUyYy00ZjZlLWFiZGYtMjYxMzMyYzI5Yjk1IiwidCI6ImM0MjAxYTY1LWZjOGMtNGNlNC1hM2UwLTUwODBmNjNlOWQ4YiJ9
4. Atualizar o Portal (CMS) com o novo "formato" de apresentação dos membros (nomes com a 1ª letra maiúscula e em negrito, seguido do conteúdo do ato). Veja o exemplo:

Subcomitê de Gestão de Riscos

32 visualizações

Informações Gerais | Calendário de Reuniões | Pautas e atas | Entregas

Coordenador
Cácio Oliveira Manoel

Vice-Coordenador
Priscilla Soares de Lima Gatto

Membros

Cácio Oliveira Manoel, Magistrado indicado pela Presidência
Priscilla Soares de Lima Gatto, Secretária-Geral da Presidência
Márcio de Medeiros Dantas, Diretor-Geral
Dirceu Victor Monte de Hollanda, Secretário de Governança e Gestão Estratégica
Tarciso Pinto Câmara, Secretário de Tecnologia de Informação e Comunicação
Amanda Santos de Oliveira Pontes, Chefe do Setor de Riscos e Integridade

Nayara

1. Verificar PROADs relacionados com Colegiados, que devem ser protocolados com o assunto "Colegiados Temáticos". Qualquer alteração de Colegiado já instituído é feita em PROAD separado, após a conclusão, o mesmo deve ser associado ao PROAD do Colegiado e só então arquivado.
2. Verificar diariamente o Malote Digital, baixar os arquivos e salvar na pasta "Malote Digital - Recebidos" com o nome padrão [MD aaaammdd - assunto]. Passar para Dirceu as demandas.
3. Validar com Dirceu, na medida do possível, as **minutas dos colegiados pendentes**:
    a. Comissão de Uniformização de Jurisprudência, Ações Coletivas e Precedentes
    b. Comissão de Pesquisa Patrimonial
    c. Comissão de Inteligência
    d. Comissão de Regimento Interno
    e. Subcomitê de Avaliação e Recebimento de Bens
    f. Subcomitê de Ética
    g. Subcomitê de Licitação

Observação - As minutas dos despachos que encaminham as solicitações de instituição já estão iniciados, bem como as Portarias de designação.

Fonte: Google Drive TRT21ª

6. CONCLUSÃO

Com o processo de finalização de estágio, pude compreender a importância de vivenciar a rotina de um gestor. A supervisão e a orientação dos servidores da DGI foram de grande relevância para o meu aprendizado. As atividades realizadas correspondem de acordo com os conhecimentos obtidos em sala de aula, tornando cada vez mais claro as possíveis responsabilidades e decisões que estarei à frente na minha futura atuação como gestora pública.

É considerável reconhecer que as atividades nas instituições variam de acordo com as demandas e necessidades dos setores, onde estagiei houve situações que exigiam maior atenção e prudência, mas sempre existem soluções e diálogos para resolver da melhor forma possível, utilizando das atribuições que todo gestor deveria ter.

Para o DGI, contar com a presença de estagiários para dar apoio técnico às suas atividades administrativas é essencial, uma vez que o setor só conta com a colaboração de três servidores. Além disso, com a política do estágio o discente tem a oportunidade de realizar sua prática profissional em um órgão público.

Gostaria de ter contribuído mais durante esse processo, notei que existem algumas limitações devido ser “estagiária”, porém sei que se houvessem novas funções para ser realizadas de acordo com o meu curso, não tenho dúvidas de que poderia efetuá-las fazendo associação as matérias estudadas, e não deixando de lado a supervisão, pois são a base de todo o processo de desenvolvimento.

Finalizo o ciclo de aprendizado na DGI dentro das expectativas do quanto foi enriquecedor para a minha construção profissional no setor público e progresso acadêmico, sendo grata pelo incentivo e acolhimento oferecido pela entidade. Aliado a isso, tive a oportunidade de criar *networking* que serão importantes para a minha vida profissional.

REFERÊNCIAS

ATO TRT21-GP nº 178/2019. Disponível em: <https://www.trt21.jus.br/legislacao/expediente/ato/2019/178>. Acesso em: 15 jun. 2023.

BERWANGER, Paulo Roberto. **Modelo de Organograma Integrado Entre Setores**. 52f. Monografia (Especialização em Gestão Empresarial). Universidade do Vale do Rio dos Sinos – UNISINOS, 2013. Disponível em: http://www.repositorio.jesuita.org.br/bitstream/handle/UNISINOS/5516/PAULO+ROBERTO+BERWANGER_.pdf?sequence=1. Acesso em: 20 jun. 2023.

BRASIL**. Lei Nº 11.778,** de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em: 12 de março 2023.

BRASIL. Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania. **Relatório de Gestão**. *[S. l]:* Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, 02 out. 2019. Atualizado 31 mar. 2023. Disponível em: https://www.gov.br/mdh/pt-br/acesso-a-informacao/governanca/relatorios-de-gestao. Acesso em: 05 jun. 2023

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, 1988. Disponível em: Chttps://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 2 jun. 2023

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas:** o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri/SP: Manole, 2014.

CHIAVENATO. Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração.** 10° ed. São Paulo: Editora Atlas, 2020**.**

CRONOLOGIA. Portal TRT21. Disponível em :https://www.trt21.jus.br/institucional/memorial-da-justica-do-trabalho/cronologi;. Acesso em 18 de março 2023

DA UNIÃO, T. DE C. **Normas gerais para as prestações de contas**. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/contas/contas-e-relatorios-de-gestao/normas-gerais-para-as-prestacoes-de-contas.htm> . Acesso em: 2 jun. 2023.

FONTES, Altair. FONTES, Fábia Gomes. **Estruturas e processos organizacionais.** v. 1 / Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2008.

FUSH, Angela M.S; FRANÇA, Maira. N; PINHEIRO, Maria S. F. Guia para normalização de publicação técnico-científicas. **Uberlândia: Edufu**, v. 268, 2013. Disponivel em: http://repositorio.ufu.br/bitstream/123456789/29674/2/GuiaNormalizacaoPublicacoes.pdf#page=4. Acesso em: 05 jul. 2023

GARCIA, B.F; BUENO, M.P; MEIRELES. E. **Operational research applied to administration in decision-making.** Congresso internacional de administração ADM 2022, Ponta Grossa, p.1-9. out.2022. Disponível em:https://admpg.com.br/2020/anais/arquivos/08132020_120801_5f3556d9acfcd.pdf. Acesso em: 18 jun. 2023

GUEDES, Letícia Figueiredo**. Revisão de textos:** conceituação, o papel do revisor textual e perspectivas do profissional do texto. Biblioteca Digital da Produção Intelectual Discente da Universidade de Brasília. 2013. Disponível em:https://bdm.unb.br/bitstream/10483/7265/1/2013_LeticiaFigueiredoGuedes.pdf. Acesso em 12 jun. 2023

INSTITUCIONAL. **Portal TRT21.** Disponível em: https://www.trt21.jus.br/institucional#:~:text=O%20Tribunal%20Regional%20do%20Trabalho,e%20Maria%20do%20Perp%C3%A9tuo%20Socorro. Acesso em: 25 de março 2023.

MEDEIROS, T. B. POP - **Procedimento Operacional Padrão:** um exemplo prático, 2010. Disponível em: https://cepein.femanet.com.br/BDigital/arqTccs/0911260985.pdf. Acesso em: 16 jun. 2023

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico:** conceitos, metodologia e práticas. 34. ed. - São Paulo: Atlas, 2018.

PACHECO, Luciana Botelho. **Como se fazem as leis**. 3. ed. – Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2013. Disponível em: https://www12.senado.leg.br/jovemsenador/home/arquivos/como-se-fazem-as-leis. Acesso em: 23 jun. 2023

SOUZA, Antônio Artur de. **Organização, processos e tomada de decisão**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; Brasília]: CAPES: UAB, 2015. Disponível em: https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/643256/2/Organiza%C3%A7%C3%A3o%2C%20Processos%20e%20Tomada%20de%20Decis%C3%A3o.pdf. Acessado em: 23 jun. 2023

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Ato Normativo nº 84/2020**. Instrução Normativa. Disponível em: . <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/atonormativo/*/TIPO%253A%2528%2522Instru%25C3%25A7%25C3%25A3o%2520Normativa%2522%2529%2520NUMATO%253A84%2520NUMANOATO%253A2020/score%2520desc/0/%2520?uuid=c8801190-405b-11eb-a28a-5d8e4ce3e2e2 Acesso 20 jun. 2022

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). **A História da Justiça do Trabalho no Brasil:** Multiplicidade de Olhares". 2011. Disponível em: https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/35199 18/03/2023. Acesso em: 12 de março 2023.