



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO, DO ÓRGÃO ESPECIAL E DA SEÇÃO
ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS COLETIVOS**

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 2.523, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Referenda o [Ato GDGSET.GP nº 731, de 14 de dezembro de 2023](#), que aprova, sem aumento de despesas, alterações na estrutura orgânica do Tribunal Superior do Trabalho.

O EGRÉGIO ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, em Sessão Ordinária hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Ministro Lelio Bentes Corrêa, Presidente do Tribunal, presentes os Excelentíssimos Senhores Ministros Aloysio Silva Corrêa da Veiga, Vice-Presidente do Tribunal, Dora Maria da Costa, Corregedora-Geral da Justiça do Trabalho, Ives Gandra da Silva Martins Filho, Maria Cristina Irigoyen Peduzzi, Luiz Philippe Vieira de Mello Filho, Guilherme Augusto Caputo Bastos, Mauricio José Godinho Delgado, Evandro Pereira Valadão Lopes, Amaury Rodrigues Pinto Junior, Alberto Bastos Balazeiro, Morgana de Almeida Richa, Sergio Pinto Martins e Liana Chaib e o Excelentíssimo Senhor José de Lima Ramos Pereira, Procurador-Geral do Trabalho,

RESOLVE

Referendar o [Ato GDGSET.GP nº 731, de 14 de dezembro de 2023](#), praticado pelo Excelentíssimo Senhor Ministro Presidente do Tribunal, nos seguintes termos:

["ATO GDGSET.GP Nº 731, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.](#)

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, *ad referendum* do Órgão Especial, e considerando a necessidade de adequar a estrutura do Tribunal à demanda de serviços, bem assim o disposto no art. 24 da Lei nº 11.416/2006,

RESOLVE

Art. 1º Ficam aprovadas, sem aumento de despesas, as seguintes alterações na estrutura orgânica do Tribunal Superior do Trabalho:

I – extinção de unidade administrativa:

a) do Núcleo de Gestão de Contratos, vinculado à Coordenadoria de Material e Logística.

II – transferência de unidades administrativas:

a) a Divisão de Serviços Administrativos, vinculada à Coordenadoria de Apoio Administrativo, passa a ser vinculada à Secretaria de Administração;

b) a Seção de Controle de Material, vinculada à Coordenadoria de Material e Logística, passa a ser vinculada à Divisão de Serviços Administrativos;

c) a Seção de Controle Patrimonial, vinculada à Coordenadoria de Material e Logística, passa a ser vinculada à Divisão de Serviços Administrativos;

d) a Seção de Apoio a Gabinetes e Áreas Administrativas, vinculada à Divisão de Serviços Administrativos, passa a ser vinculada à Coordenadoria de Apoio Administrativo;

e) a Seção de Apoio Técnico Administrativo, vinculada à Divisão de Serviços Administrativos, passa a ser vinculada à Coordenadoria de Apoio Administrativo;

f) a Seção de Copas, vinculada à Divisão de Serviços Administrativos, passa a ser vinculada à Coordenadoria de Apoio Administrativo.

III – criação de unidades administrativas:

a) Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação, vinculada à Divisão de Serviços Administrativos.

IV – alteração de denominação de unidade administrativa:

a) de Coordenadoria de Material e Logística para Coordenadoria de Gestão e Apoio à Fiscalização de Contratos, vinculada à Secretaria de Administração.

V – transferência de funções comissionadas:

a) duas funções comissionadas de Assistente 5, nível FC-5, e duas funções comissionadas de Assistente 4, nível FC-4, da tabela de funções comissionadas da Coordenadoria de Apoio Administrativo para a tabela de funções comissionadas da Divisão de Serviços Administrativos.

b) duas funções comissionadas de Assistente 4, nível FC-4, quatro funções comissionadas de Assistente 3, nível FC-3, e duas funções comissionadas de Assistente 2, nível FC-2, da tabela de funções comissionadas da Coordenadoria de Material e Logística para a tabela de funções comissionadas da Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 2º São transformadas funções comissionadas, sem aumento de despesas, conforme o Anexo I deste Ato.

Parágrafo único. Para o cômputo do valor das funções comissionadas a serem transformadas é utilizado o saldo constante do processo TST n.º 6003238/2021-00, que trata de resíduo de transformações anteriores.

Art. 3º As atribuições da Coordenadoria de Apoio Administrativo, Coordenadoria de Gestão e Apoio à Fiscalização de Contratos, Divisão de Serviços Administrativos e da Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação são as constantes do Anexo II deste Ato, cabendo à Secretaria de Governança e de Gestão Estratégica a atualização do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho e Manual de Organização do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 4º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.”

Publique-se.

LELIO BENTES CORRÊA
Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho

Este texto não substitui o original publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
ÓRGÃO ESPECIAL**

ANEXO DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 2.523, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

ANEXO I DO ATO GDGSET.GP Nº 731/2023.

FUNÇÕES EXTINTAS					FUNÇÕES CRIADAS				
FUNÇÃO	NÍVEL	QUANT	UNIDADE	VALOR (R\$)	FUNÇÃO	NÍVEL	QUANT	UNIDADE	VALOR (R\$)
Chefe de Núcleo	FC-6	1	CMLOG	3.256,70	Assistente 6	FC-6	1	CMLOG	3.256,70
Processo TST nº 6003238/2021-00 (*)				104,65					
Subtotal (A)				3.361,35	Subtotal(B)				3.256,70

Saldo A – B = R\$ 104,65

(*) O valor refere-se a saldo de transformações de funções comissionadas efetuadas anteriormente, conforme consta do processo TST nº 6003238/2021-00



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO ÓRGÃO ESPECIAL

ANEXO II DO ATO GDGSET.GP Nº 731/2023.

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

À Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAAD compete:

I - gerenciar o restaurante dos Ministros bem como adquirir e controlar o estoque de hortifrutigranjeiros e gêneros alimentícios destinados ao preparo de alimentos, além dos demais suprimentos fornecidos para as copas e restaurante dos ministros;

II - gerir o orçamento de despesas com alimentos preparados pelo restaurante dos ministros;

III - acompanhar e fiscalizar o contrato de cessão de uso do restaurante dos servidores;

IV - gerenciar o serviço volante de água e café;

V - prover as copas dos recursos necessários para execução do serviço;

VI - gerenciar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de café, açúcar e água no âmbito das unidades;

VII - atender às demandas dos gabinetes dos ministros prestando apoio administrativo e gerenciando o atendimento junto às demais áreas do Tribunal;

VIII - prover a infraestrutura necessária para os eventos realizados pelo Gabinete da Presidência, pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça do Trabalho (ENAMAT), pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e outros autorizados pela autoridade competente;

IX - controlar o empréstimo de louças, talheres e utensílios de copa/cozinha para os gabinetes de ministros e unidades administrativas;

X - atender às solicitações de materiais e serviços de competência da unidade, além de fiscalizar os respectivos contratos;

XI - gerenciar as copas de uso comum e as de uso exclusivo da Divisão e a correspondente prestação de serviços às unidades do Tribunal, salas de sessões e auditórios;

XII – gerenciar a prestação de serviços de competência da Coordenadoria às demais unidades do Tribunal;

XIII - atender às demandas dos gabinetes dos ministros prestando apoio administrativo e acompanhar o atendimento junto às demais áreas do Tribunal; e

XIV - acompanhar e fiscalizar os contratos atinentes à competência da Coordenadoria.

A Coordenadoria de Apoio Administrativo – CAAD é integrada pelo Núcleo de Apoio às Salas de Sessões e Som, Seção de Apoio Externo, Seção de Apoio a Gabinetes e Áreas Administrativas, Seção de Apoio Técnico Administrativo e Seção de Copas.



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO ÓRGÃO ESPECIAL

Integram a Secretaria de Administração, o Gabinete; a Coordenadoria de Licitações e Contratos; a Coordenadoria de Gestão e Apoio à Fiscalização de Contratos; a Coordenadoria de Orçamento e Finanças; a Coordenadoria de Manutenção e Projetos, a Divisão de Contabilidade e a Divisão de Serviços Administrativos.

À Coordenadoria de Gestão e Apoio à Fiscalização de Contratos - CGFC compete:

I - gerenciar os contratos diretamente vinculados à unidade; e

II - exercer o acompanhamento dos contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens de interesse das demais unidades do Tribunal.

A Coordenadoria de Gestão e Apoio à Fiscalização de Contratos – CGFC é integrada pela Seção de Gestão de Contratos, Seção de Gestão de Contratos de Terceirização, Seção de Análise de Alterações Contratuais e Seção de Cálculos Especializados em Contratos Administrativos.

À Divisão de Serviços Administrativos - DISAD compete:

I - executar as atividades relativas à gestão de bens permanentes e de materiais de consumo estocáveis;

II - gerenciar os contratos diretamente vinculados à Divisão;

III - apoiar a fiscalização dos contratos de tecnologia da informação e comunicação; e

IV - realizar outras atribuições inerentes à competência da Divisão.

A DISAD é integrada pela Seção de Controle de Material, Seção de Controle Patrimonial, Seção de Reprografia e Gráfica e Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

À Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação – SFATIC compete:

I - executar a fiscalização administrativa dos contratos de tecnologia da informação e comunicação; e

II - realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.