



## TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO PRESIDÊNCIA

### RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1784, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2015.

Aprova o Regulamento Geral da Secretaria 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 Antonio José de Barros Levenhagen, Presidente do Tribunal, presentes os Excelentíssimos Senhores Ministros Ives Gandra da Silva Martins Filho, Vice-Presidente do Tribunal, João Oreste Dalazen, Maria Cristina Irigoyen Peduzzi, Emmanoel Pereira, Guilherme Augusto Caputo Bastos, Walmir Oliveira da Costa, Maurício Godinho Delgado, Augusto César Leite de Carvalho, Delaíde Alves Miranda Arantes, Hugo Carlos Scheuermann e a Excelentíssima Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dr.<sup>a</sup> Cristina Aparecida Ribeiro Brasileiro,

### RESOLVE

Aprovar o Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho, nos seguintes termos:

### REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

#### TÍTULO I INTRODUÇÃO

**Art. 1º** O Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho estabelece a estrutura e a organização dos seus serviços auxiliares, fixa a competência administrativa dos respectivos órgãos e dispõe sobre as atribuições dos cargos e das funções comissionadas do Quadro de Pessoal. Normatiza, também, os institutos da legislação de pessoal, a conduta dos servidores e a gestão estratégica.

**Art. 2º** Além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Tribunal Superior do Trabalho observarão as seguintes diretrizes:

I – planejamento estratégico, coordenação, descentralização e controle de

suas atividades, em todos os níveis hierárquicos;

II – realização de serviços adequados, assim considerados os prestados com qualidade, regularidade, continuidade, economicidade, cortesia no atendimento e efetividade;

III – gestão da qualidade, da informação, do conhecimento e das competências.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 3º** O Tribunal Superior do Trabalho tem a seguinte estrutura administrativa básica:

I – Tribunal Pleno;

II – Órgão Especial;

III – Presidência;

IV – Vice-Presidência;

V – Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

VI – Gabinetes de Ministros;

VII – Comissões Permanentes;

VIII – Secretaria-Geral da Presidência;

IX – Secretaria-Geral Judiciária;

X – Diretoria-Geral da Secretaria; e

X – Secretaria de Controle Interno.

## TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 4º** As competências do Presidente, do Vice-Presidente, do Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, dos Ministros, do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e das Comissões Permanentes de Ministros constam do Regimento Interno do Tribunal.

## CAPÍTULO I DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

**Art. 5º** A Secretaria-Geral da Presidência, unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, é integrada pela Assessoria Especial, Assessoria Parlamentar, Assessoria do Cerimonial da Presidência e Assessoria de Gestão Estratégica; pela Ouvidoria; pela Coordenadoria de Estatística e Pesquisa; pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Secretaria de Comunicação Social.

§ 1º O Gabinete da Presidência é dirigido pelo Secretário-Geral; as Assessorias, excetuada a Especial, por Assessor-Chefe; as Secretarias, por Secretário; o Gabinete do titular da Presidência por Chefe de Gabinete; as Coordenadorias, por Coordenador; a Ouvidoria, por Ouvidor Auxiliar e as Divisões, por Chefe.

§ 2º Os Assessores lotados na Assessoria Especial reportam-se ao Secretário-Geral da Presidência.

**Art. 6º** À Secretaria-Geral da Presidência compete:

I – desenvolver as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente;

II – prestar assessoria ao Presidente no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de representação oficial e social do Tribunal;

III – supervisionar os serviços de informática, estatística, comunicação social, cerimonial e ouvidoria.

**Art. 7º** À Assessoria Especial compete prestar assessoramento à Presidência na análise jurídica e administrativa de assuntos que lhe sejam submetidos.

**Art. 8º** À Assessoria Parlamentar compete:

I - prestar assessoramento à Presidência e aos Ministros em assuntos de interesse do Tribunal junto aos outros Poderes e Órgãos Federais; e

II - acompanhar as matérias indicadas pelo Presidente, em tramitação no Congresso Nacional.

**Art. 9º** À Assessoria de Gestão Estratégica compete:

I - apoiar as atividades de elaboração do Planejamento Estratégico do Tribunal, acompanhar e monitorar sua execução;

II - coordenar a elaboração e a implementação de ações estratégicas; e

III - auxiliar as unidades na elaboração e execução de projetos e na melhoria e inovação de processos de trabalho, visando à consecução da estratégia e ao aprimoramento da gestão.

**Art. 10.** À Assessoria do Cerimonial da Presidência compete prestar assessoramento à Presidência nas atividades de cerimonial, de relações públicas e de apoio à Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho.

**Art. 11.** À Ouvidoria compete:

I – receber reclamações, solicitações, denúncias, críticas, elogios e sugestões concernentes à atuação das unidades do Tribunal, cadastrando-os no Sistema Integrado de Ouvidorias (e-OUV);

II – encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes e diligenciar para que prestem as informações e esclarecimentos pertinentes no prazo de 15 (quinze) dias;

III – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o sigilo;

IV – fornecer andamento processual aos usuários;

V – fornecer informações de natureza administrativa e institucional aos usuários;

VI – receber e acompanhar os pedidos de informações relativos à Lei nº 12.527, de 18 de dezembro de 2011, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos, conforme normativo interno do TST;

VII – elaborar e implementar projetos de excelência voltados ao atendimento ao público;

VIII – desenvolver mecanismos de aferição do nível de satisfação dos

usuários em relação aos serviços prestados pelo Tribunal;

IX – promover o intercâmbio de experiências entre as Ouvidorias da Justiça do Trabalho e as entidades congêneres;

X – promover e fomentar seminários, encontros, palestras, estudos, pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos que digam respeito às suas atividades;

XI – apresentar aos gestores das unidades administrativas os resultados do relatório trimestral, bem como as proposições de melhorias visando ao aprimoramento dos serviços prestados;

XII – encaminhar ao Presidente do Tribunal, na condição de Ministro Ouidor, relatório trimestral das ocorrências recebidas, organizado por unidade administrativa do TST; e

XIII – encaminhar ao Presidente do Tribunal, na condição de Ministro Ouidor, relatório anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.

**Art. 12.** À Coordenadoria de Estatística e Pesquisa compete:

I - coletar, consolidar, analisar e publicar os dados da Justiça do Trabalho em seus três graus de jurisdição;

II - prestar informações ao Tribunal Superior do Trabalho, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (ENAMAT), à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, aos Tribunais Regionais do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça, observadas as orientações do Presidente;

III - publicar até o décimo dia útil de cada mês dos relatórios estatísticos relativos às atividades jurisdicionais do Tribunal; e

IV - realizar estudos, pesquisas, serviços editoriais e de informação com vistas à modernização da Justiça do Trabalho.

## SEÇÃO I

### Da Secretaria de Tecnologia da Informação

**Art. 13.** A Secretaria de Tecnologia da Informação tem por finalidade prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica e armazenamento de dados.

**Parágrafo único.** Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação, o Gabinete, a Assessoria de Planejamento e Projetos, a Assessoria Técnica e Administrativa; a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas, a Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica, a Coordenadoria de Gestão da Informação e a Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários.

**Art. 14.** Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente.

**Art. 15.** À Assessoria de Planejamento e Projetos compete:

I - promover a estratégia de Tecnologia da Informação; e

II - coordenar o portfólio de projetos da Secretaria, elaborando planos, coordenando projetos e prestando apoio técnico em gerência de projetos.

**Art. 16.** À Assessoria Técnica e Administrativa compete apoiar a direção da Secretaria e as Coordenadorias nas questões técnicas, administrativas e financeiras.

**Art. 17.** À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I – gerenciar os portfólios e os projetos de sistemas com base nas necessidades de negócio relacionadas às atividades judiciais e administrativas do TST; e

II – fornecer e sustentar sistemas de acordo com as necessidades de negócio das unidades do TST.

**Art. 18.** À Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica compete administrar os recursos computacionais centralizados requeridos pelas aplicações corporativas do Tribunal e aplicações nacionais da Justiça do Trabalho.

**Art. 19.** À Coordenadoria de Gestão da Informação compete:

I - definir e auditar políticas, normas e padrões de arquitetura e segurança da informação;

II - promover a administração de dados, a construção e a consolidação de informações para apoio gerencial; e

III – apoiar a definição e monitorar os processos de trabalho da SETIN.

**Art. 20.** À Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários compete:

I – prover suporte operacional aos usuários na utilização dos recursos e serviços disponibilizados pela Secretaria, abrangendo os sistemas, softwares e equipamentos; e

II – gerenciar centro de suporte operacional à microinformática no Tribunal.

## SEÇÃO II

### Da Secretaria de Comunicação Social

**Art. 21.** À Secretaria de Comunicação Social compete:

I - assessorar a Administração do Tribunal na condução dos assuntos de comunicação social;

II - coordenar os serviços de comunicação do TST voltados aos públicos interno e externo;

III - divulgar os serviços prestados pelo Tribunal à sociedade, reforçando sua imagem institucional;

IV - assessorar os ministros e demais autoridades do TST no relacionamento com a mídia;

V - coordenar a produção e veiculação de notícias por meio da internet, intranet, rádio e televisão;

VI - acompanhar as notícias relacionadas ao Tribunal, veiculadas em diversos meios de comunicação, indicando à Administração eventuais medidas que se façam necessárias, inclusive no que se refere à manifestação formal da instituição;

VII - planejar, coordenar e realizar eventos relacionados com a área de Comunicação Social, como encontros, workshops, seminários e outros;

VIII - elaborar e acompanhar ações de planejamento relacionadas com a execução dos serviços de comunicação social no TST; e

IX - administrar os contratos afetos às atividades da Secretaria de

Comunicação Social.

**Parágrafo único.** Integram a Secretaria de Comunicação Social, o Gabinete, a Coordenadoria de Editoria e Imprensa e a Coordenadoria de Rádio e TV.

**Art. 22.** Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente.

**Art. 23.** À Coordenadoria de Editoria e Imprensa compete:

I - coordenar a cobertura jornalística e fotográfica das sessões de julgamento dos órgãos colegiados do Tribunal;

II - coordenar a cobertura das atividades da Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria-Geral e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

III - coordenar a cobertura dos eventos jurídicos e administrativos realizados no Tribunal;

IV - coordenar a produção de notícias voltadas para os públicos interno e externo;

V - coordenar a produção e divulgação de releases para a imprensa;

VI - coordenar os serviços de cobertura fotográfica; e

VII - subsidiar a pauta de notícias para rádio e televisão.

**Parágrafo único.** O Núcleo de Comunicação Visual e Design integra a Coordenadoria de Editoria e Imprensa e terá as atribuições definidas no Manual de Organização.

**Art. 24.** À Coordenadoria de Rádio e TV compete:

I – coordenar a cobertura das sessões de julgamento e demais eventos realizados pelo Tribunal, com a gravação de áudio e vídeo;

II – coordenar a produção de material para veiculação em rádio e televisão;

III – coordenar a transmissão das sessões ao vivo pela TV TST/TV Justiça;

IV – coordenar a manutenção do acervo de áudio e vídeo do TST;

V – coordenar a produção de áudios e vídeos para campanhas institucionais internas e externas; e

VI – coordenar a produção de material (áudio e vídeo) para unidades do TST.

## CAPÍTULO II DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

**Art. 25.** À Secretaria-Geral Judiciária compete:

I - coordenar as Secretarias dos Órgãos Judicantes do Tribunal;

II - gerenciar as atividades desenvolvidas pela Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos;

III - supervisionar a execução dos serviços de apoio e registros taquigráficos, bem assim dos serviços relacionados ao processamento do feito, desde o ingresso do processo no Tribunal, compreendendo as fases de protocolo, classificação, autuação e distribuição;

IV - prestar informações nos processos sob a responsabilidade da Secretaria; e

V - executar a gestão de conhecimento judiciário, mediante controle das

informações jurisprudenciais e documentais.

**Parágrafo único.** Integram a Secretaria-Geral Judiciária, o Gabinete; a Coordenadoria de Cadastramento Processual; a Coordenadoria de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos; a Coordenadoria de Recursos; a Coordenadoria de Jurisprudência, a Coordenadoria de Documentação; a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória; a Coordenadoria de Processos Eletrônicos; a Divisão de Apoio e Registros Taquigráficos; a Secretaria da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais; a Secretaria da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais; as Secretarias das Turmas e a Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos.

**Art. 26.** Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente.

**Art. 27.** À Coordenadoria de Cadastramento Processual compete:

I - executar as atividades referentes ao recebimento, remessa e encaminhamento dos processos judiciais;

II - protocolar e encaminhar petições; e

III - prestar informações às partes sobre o andamento dos feitos.

**Art. 28.** À Coordenadoria de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos compete classificar, autuar e distribuir as ações originárias ajuizadas no Tribunal Superior do Trabalho e os recursos encaminhados pelos Tribunais Regionais do Trabalho.

**Art. 29.** À Coordenadoria de Recursos compete controlar e dirigir as atividades relativas ao recebimento, processamento e encaminhamento dos recursos de competência do Supremo Tribunal Federal.

**Art. 30.** À Coordenadoria de Jurisprudência compete:

I - prestar apoio à Comissão de Jurisprudência e Precedentes Normativos;

II - atuar nas salas de sessões dos órgãos judicantes, pesquisando a jurisprudência e legislação relativas às matérias em julgamento, de modo a subsidiar os votos a serem proferidos pelos Ministros;

III - desenvolver as atividades de análise temática da jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, de armazenamento das informações jurisprudenciais, bem como a sua recuperação;

IV - organizar, confeccionar e distribuir o caderno de Súmulas, Precedentes Normativos e Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho; e

V - redigir e publicar o Informativo do TST e auxiliar na produção de outros instrumentos de divulgação da jurisprudência do Tribunal.

**Art. 31.** À Coordenadoria de Documentação compete:

I - gerenciar o acervo bibliográfico;

II - planejar, implementar e coordenar a captação, o armazenamento, o tratamento, a recuperação e a disseminação de informações e de documentos necessários ao atendimento dos objetivos do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (ENAMAT); e

III - assessorar a Comissão de Documentação no registro e no controle dos

repositórios autorizados de jurisprudência, na publicação da Revista do TST, bem como na atualização, preservação e divulgação da documentação técnica e histórica do Órgão.

**Art. 32.** À Coordenadoria de Gestão Documental e Memória compete:

I - planejar, coordenar, controlar, orientar e realizar atividades relacionadas à gestão documental e memória do Tribunal Superior do Trabalho;

II - manter sob sua guarda os documentos e processos físicos e/ou eletrônicos do Tribunal Superior do Trabalho e da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (ENAMAT), organizando-os sistematicamente e promovendo ações de preservação; e

III - coordenar as atividades do “Memorial do TST”;

**Art. 33.** À Coordenadoria de Processos Eletrônicos compete:

I - prestar auxílio técnico para a definição, o planejamento e o controle dos mecanismos de aprimoramento do processo eletrônico no TST;

II - sugerir aperfeiçoamentos dos mecanismos de transmissão de dados eletrônicos entre o TST e demais órgãos públicos; e

III - executar as atividades de tratamento eletrônico do conteúdo processual, de controle de legibilidade e identificação das peças processuais transmitidas pelos Tribunais Regionais do Trabalho e das petições iniciais do jurisdicionado.

**Art. 34.** A Divisão de Apoio e Registros Taquigráficos terá as atribuições definidas no Manual de Organização.

## SEÇÃO I

### Das Secretarias dos Órgãos Judicantes

**Art. 35.** Às Secretarias dos Órgãos Judicantes compete realizar as tarefas relativas ao processamento dos feitos judiciais que nelas tramitam, promovendo a divulgação e realização das sessões ordinárias e extraordinárias.

## CAPÍTULO III

### DA DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

**Art. 36.** À Diretoria-Geral da Secretaria compete executar os serviços administrativos do Tribunal, em conformidade com a orientação estabelecida pelo Presidente e com as deliberações do Tribunal.

**Parágrafo único.** Integram a Diretoria-Geral da Secretaria, o Gabinete, a Assessoria Jurídica, a Coordenadoria de Apoio aos Ministros, a Secretaria de Saúde, a Secretaria de Gestão de Pessoas, a Secretaria de Administração e o Núcleo Socioambiental.

**Art. 37.** A Diretoria-Geral da Secretaria é dirigida pelo Diretor-Geral; o Gabinete do Diretor-Geral, por Chefe de Gabinete; as Assessorias, por Assessor-Chefe; as Secretarias, por Secretário; as Coordenadorias, por Coordenador; e as Divisões, por Chefe.

## SEÇÃO I



## Das Unidades de Apoio e Assessoramento ao Diretor-Geral da Secretaria

**Art. 38.** Ao Gabinete do Diretor-Geral da Secretaria compete executar as atividades de apoio administrativo, bem como o preparo e despacho do seu expediente e a elaboração de relatórios.

**Art. 39.** À Assessoria Jurídica compete:

I - apoiar o Diretor-Geral da Secretaria na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos; e

II - examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93.

**Art. 40.** À Comissão Permanente Disciplinar compete promover o inquérito administrativo em sindicância e processo disciplinar para apurar desvios de conduta e irregularidades administrativas que lhe sejam submetidas.

**Art. 41.** O Núcleo Socioambiental terá as atribuições definidas no Manual de Organização.

### SEÇÃO II

#### Da Coordenadoria de Apoio aos Ministros

**Art. 42.** À Coordenadoria de Apoio aos Ministros compete:

I - planejar, realizar e coordenar as atividades relativas ao atendimento e suporte nos deslocamentos aéreos dos ministros e em viagens oficiais de servidores;

II - apoiar as autoridades e jurisdicionados nas sessões judicantes;

III - gerir as copas do Tribunal, bem como o serviço de garçons às autoridades e em eventos oficiais; e

IV - prestar apoio administrativo à Presidência, aos Gabinetes de Ministros e à Administração.

**Parágrafo único.** A Divisão de Apoio Administrativo integra a Coordenadoria de Apoio aos Ministros com as atribuições definidas no Manual de Organização.

### SEÇÃO III

#### Da Secretaria de Saúde

**Art. 43.** À Secretaria de Saúde compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de saúde ocupacional;

II - prestar atendimento médico, psicossocial e de enfermagem aos magistrados e servidores;

III - planejar e executar ações preventivas para controle de doenças e promoção de saúde;

IV - executar as atividades de assistência odontológica;

V - administrar o Programa de Assistência Médica Complementar (TST-Saúde) dos ministros, servidores, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais, em

conformidade com o regulamento próprio;

VI - desenvolver perícias na área de saúde; e

VII - coordenar as atividades do berçário.

**Parágrafo único.** As Divisões Médica, Odontológica e de Saúde Complementar integram a Secretaria de Saúde com as atribuições definidas no Manual de Organização.

#### SEÇÃO IV

##### Da Secretaria de Gestão de Pessoas

**Art. 44.** À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas à Política de Gestão de Pessoas;

II - realizar estudos e pareceres sobre direitos e deveres do servidor;

III - gerenciar os registros funcionais, aposentadorias e pensões; e

IV - elaborar a folha de pagamento e os atos dela decorrentes.

**Parágrafo único.** Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas, o Gabinete, a Coordenadoria de Informações Funcionais, a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, a Divisão de Preparação de Pagamento de Pessoal e a Divisão de Legislação de Pessoal.

**Art. 45.** Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria e o preparo e despacho do seu expediente.

**Art. 46.** À Coordenadoria de Informações Funcionais compete:

I - executar atividades de controle e provimento de cargos;

II – controlar a frequência e as férias dos servidores;

III – manter atualizado o cadastro funcional;

IV – promover registros referentes à mobilidade funcional, concessão de benefícios, aposentadorias e pensões;

V – executar atividades referentes ao estágio de estudantes; e

VI – publicar Atos Administrativos.

**Art. 47.** À Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - planejar e executar as atividades relacionadas ao recrutamento e à seleção de servidores;

II - elaborar e manter atualizado o Manual de Descrição e Especialização de Cargos;

III – gerir os programas de capacitação, o desempenho funcional e o clima organizacional;

IV – promover a gestão por competência, a gestão da qualidade de vida e cidadania organizacional, e assuntos correlatos.

**Art. 48.** A Divisão de Preparação de Pagamento de Pessoal e a Divisão de Legislação de Pessoal terão as atribuições definidas no Manual de Organização.

#### SEÇÃO V



## Da Secretaria de Administração

**Art. 49.** À Secretaria de Administração compete desenvolver atividades de logística, licitações, contratações e aquisições, orçamento e finanças, contabilidade, segurança, transporte, projetos, manutenção e conservação predial.

**Parágrafo único.** Integram a Secretaria de Administração, o Gabinete; a Coordenadoria de Licitações e Contratos, a Coordenadoria de Material e Logística, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças, a Coordenadoria de Manutenção e Projetos, a Coordenadoria de Segurança e Transporte e a Divisão de Contabilidade.

**Art. 50.** Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente.

**Art. 51.** À Coordenadoria de Licitações e Contratos compete:

- I – coordenar e executar os procedimentos de licitação pública;
- II – realizar as atividades necessárias à preparação, acompanhamento, registro e formalização dos contratos; e
- III - proceder às aquisições em geral.

**Art. 52.** À Coordenadoria de Material e Logística compete:

- I - executar as atividades relativas à gestão de bens permanentes e de materiais de consumo estocáveis;
- II - gerenciar os contratos diretamente vinculados à unidade; e
- III - exercer o acompanhamento dos contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens de interesse das demais unidades do Tribunal.

**Art. 53.** À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete realizar o planejamento e a execução orçamentário-financeira do Tribunal, compreendendo toda a despesa a ele consignada no Orçamento Geral da União, observadas as regras emanadas dos órgãos centrais de administração orçamentária e financeira.

**Art. 54.** À Coordenadoria de Manutenção e Projetos compete:

- I - elaborar projetos de arquitetura, de instalações prediais, de mobiliários e de sinalização;
- II - acompanhar a execução de obras, reformas e novas instalações; e
- III - desenvolver atividades concernentes à manutenção de todas as instalações prediais, equipamentos e conservação predial.

**Art. 55.** À Coordenadoria de Segurança e Transporte compete:

- I - planejar e coordenar ações inerentes à gestão do transporte e à segurança patrimonial e de pessoal nas instalações do TST; e
- II – prestar serviços de segurança pessoal aos ministros.

**Art. 56.** A Divisão de Contabilidade terá as atribuições definidas no Manual de Organização.

## CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 57.** À Secretaria de Controle Interno, subordinada diretamente ao Presidente do Tribunal Superior do Trabalho, compete:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de controle interno no âmbito do TST, contemplando os sistemas administrativo, contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional, com vistas a verificar a regularidade dos atos de gestão dos responsáveis, sob os aspectos da legalidade, da legitimidade e da economicidade;

II – apoiar o controle externo em sua missão institucional;

III – submeter o Plano de Atividades de Auditoria – PAA à deliberação do Presidente do Tribunal Superior do Trabalho;

IV – apresentar sugestões aos gestores das unidades da Diretoria-Geral da Secretaria, por meio de pareceres, relatórios, notas de auditoria e outros instrumentos, que visem à racionalização da despesa e à eficiência da gestão;

V – avaliar o cumprimento das metas, limites e vedações constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e das demais leis orçamentárias preconizadas pela Constituição da República;

VI – certificar, nas contas anuais do TST, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;

VII – criar e manter atualizado “banco de informações” que contenha estudos sobre temas de interesse do Sistema de Controle Interno do Tribunal Superior do Trabalho, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área de controle;

VIII – examinar, previamente, em caráter excepcional e consultivo, as matérias que lhe forem submetidas pela Presidência e pela Diretoria-Geral da Secretaria, quando a legislação, normas e procedimentos administrativo-operacionais aplicáveis forem insuficientes para assegurar à Administração os meios necessários à execução da despesa e à realização de receitas públicas com racionalização, eficiência, eficácia e efetividade;

IX – acompanhar, perante o Tribunal de Contas da União, os processos de interesse do Tribunal até a deliberação final, visando orientar a Administração quanto à implementação das ações preventivas e/ou corretivas e ao atendimento tempestivo das diligências;

X – recomendar a instauração de inquérito administrativo ou processo de tomada de contas especial, quando da ocorrência dos fatos tipificados em lei ou norma específica, após esgotadas as medidas administrativas;

XI – acompanhar os processos de tomada de contas especial e verificar as conclusões finais de procedimentos administrativos disciplinares, visando assegurar a observância das normas legais e administrativas aplicáveis e contribuir para o aperfeiçoamento da gestão institucional;

XII – interagir com os diversos órgãos da Administração Pública com vistas à correlação de informações e validação de cadastros de pessoal ativo, inativo e de pensionistas, notadamente para a verificação de atos de nepotismo, acumulação de cargos e incompatibilidades funcionais.

**Parágrafo único.** Integram a Secretaria de Controle Interno, o Gabinete, a Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa e a Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefícios.

**Art. 58.** Ao Gabinete compete:

I - elaborar estudos com vistas à normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais das unidades da Secretaria, por meio do

planejamento e acompanhamento dos resultados;

II – elaborar proposta de Plano Anual de Atividades de Auditoria – PAA, valendo-se de informações extraídas do sistema de monitoramento da auditoria e das sugestões apresentadas por estudos das Coordenadorias;

III – assessorar o Secretário nas proposições relativas a estrutura, competência, organização e funcionamento da Secretaria.

IV – elaborar as minutas de despacho, parecer e demais manifestações do Secretário, valendo-se, conforme o caso, da análise dos pronunciamentos das Coordenadorias da Secretaria de Controle Interno quanto ao assunto, processo ou auditoria; e

V – acompanhar o cumprimento de prazos e atividades das unidades integrantes da Secretaria de Controle Interno, envolvendo os fixados no PAA e os previstos na legislação.

**Art. 59.** À Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa compete planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à auditoria em licitações e contratos, na gestão de tecnologia da informação e na gestão de bens e suprimentos, bem assim as relativas à análise da documentação de despesa, visando comprovar a regularidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal Superior do Trabalho, nos termos estabelecidos em ato editado com essa finalidade.

**Art. 60.** À Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefícios compete planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à auditoria da gestão de pessoal e de benefícios, bem assim à análise da documentação de despesa, visando comprovar a regularidade da gestão do Tribunal Superior do Trabalho, em relação a sua área de competência e à revisão dos itens de pauta da reunião do Conselho Deliberativo do TST-Saúde, a fim de subsidiar o Secretário com análises e informações relativas a questões que mereçam ser abordadas com observações ou recomendações da Secretaria de Controle Interno no âmbito da referida reunião.

## **CAPÍTULO V DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

**Art. 61.** À Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, vinculada à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, compete ordenar e executar os serviços de acordo com as regras do Regimento da Corregedoria-Geral e as determinações do Ministro titular.

## **CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIVISÕES E DAS SEÇÕES**

**Art. 62.** A descrição das atribuições das divisões e das seções vinculadas às unidades previstas neste Regulamento e os organogramas gerais e parciais da estrutura orgânica do Tribunal constam do Manual de Organização do TST aprovado pelo Presidente, elaborado e mantido atualizado pela Assessoria de Gestão Estratégica, com participação das unidades.

## CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

### SEÇÃO I Do Secretário-Geral da Presidência

**Art. 63.** São atribuições do Secretário-Geral da Presidência:

- I – exercer a coordenação e supervisão das unidades que integram o Gabinete da Presidência;
- II – submeter ao Presidente as matérias sujeitas a sua deliberação ou despacho;
- III – corresponder-se, por ordem do Presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;
- IV – representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos, solenidades e eventos;
- V – receber, acompanhado ou não de Ministro ou servidor designado, autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Tribunal;
- VI – manter contatos com autoridades de igual nível, dos demais Poderes e Tribunais Superiores, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
- VII – relacionar-se com as unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Presidência;
- VIII – preparar e controlar a agenda diária de audiências, reuniões e despachos do Presidente, de acordo com as diretrizes recebidas;
- IX – elaborar a agenda de representação oficial e social do Presidente, tornando-a compatível com a agenda diária de audiências;
- X – recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;
- XI – articular-se com a unidade competente na execução dos trabalhos de segurança e transporte do Presidente;
- XII – atender partes e advogados quanto a informações de processos da competência do Presidente;
- XIII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;
- XIV – executar, em geral, os atos e medidas relacionados com a finalidade e o nível de assessoramento da Secretaria-Geral da Presidência;
- XV – aprovar a realização de toda e qualquer despesa relativa ao Gabinete do Presidente e às Assessorias que o integram;
- XVI – desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

### SEÇÃO II Do Secretário-Geral Judiciário

**Art. 64.** São atribuições do Secretário-Geral Judiciário:

- I – zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;
- II – prestar informações às autoridades e entidades públicas sobre o andamento de feitos no Tribunal;
- III – despachar com o Presidente os expedientes relativos à Secretaria-Geral

Judiciária;

IV – encaminhar aos Gabinetes do Presidente, do Vice-Presidente e dos Ministros petições, processos, ofícios e outros documentos judiciais de sua competência;

V – secretariar as sessões solenes do Tribunal Pleno, providenciando a lavratura do termo de posse dos ministros do Tribunal;

VI – secretariar as sessões de julgamento e de deliberações administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

VII – secretariar as sessões de julgamento da Seção Especializada em Dissídios Coletivos, bem assim as audiências de conciliação e instrução;

VIII – coordenar as Secretarias dos Órgãos Judicantes do Tribunal;

IX – atualizar a tabela de inclusão de Ministros nos Órgãos Julgadores, visando à distribuição de processos;

X – supervisionar a atividade de classificação, autuação e distribuição de processos;

XI – preparar a escala de servidores e supervisionar o Plantão Judiciário durante o recesso forense, respondendo pela publicação dos expedientes da Presidência nesse período;

XII – providenciar o cumprimento de despachos proferidos pelo Presidente em petições avulsas e em processos não autuados;

XIII – supervisionar os trabalhos das Coordenadorias, buscando garantir os recursos necessários para atingir as metas traçadas pela Administração;

XIV – determinar o arquivamento e o desarquivamento de processos, como também de documentos judiciais;

XV – dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços judiciais a cargo da Secretaria, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade do serviço;

XVI – examinar, previamente, os processos, petições e outros documentos que devam ser submetidos ao Presidente, afetos ao Gabinete do Secretário, apresentando minuta de despacho, exposição de motivos ou informação;

XVII – analisar os pedidos incidentes formulados nos processos já distribuídos que estejam na competência da Presidência;

XVIII – corresponder-se, por determinação do Presidente do Tribunal, com órgãos da Administração Pública, sobre assuntos afetos à Secretaria;

XIX – despachar o expediente da Secretaria com o Presidente e demais Ministros integrantes do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos, conforme o caso.

### SEÇÃO III

#### Do Diretor-Geral da Secretaria

**Art. 65.** São atribuições do Diretor-Geral da Secretaria:

I – supervisionar, coordenar e dirigir as atividades administrativas da Diretoria-Geral da Secretaria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e com as deliberações do Tribunal;

II – despachar com o Presidente o expediente da Diretoria-Geral da Secretaria;

III – relacionar-se, pessoalmente, com os Ministros no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus Gabinetes, ressalvada a competência do Presidente;

IV – elaborar diretrizes e planos de ação no âmbito da Diretoria-Geral da Secretaria;

V – analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;

VI – lotar servidores nas unidades do Tribunal e promover remanejamentos, observada a orientação da Presidência;

VII – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete e ocupantes de cargo de direção subordinados;

VIII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;

IX – representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;

X – assessorar o Presidente e demais Ministros em assuntos da competência da Diretoria-Geral da Secretaria;

XI – dar posse a candidato aprovado em concurso público e nomeado para cargo efetivo, bem como editar os atos de exoneração;

XII – praticar atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, a saber:

a) expedir portarias, ordens de serviço e outros atos equivalentes, bem como aprovar planos de ação das unidades da Diretoria-Geral da Secretaria;

b) designar titulares e substitutos de funções comissionadas FC-1 a FC-6, bem como editar os atos de dispensa, observada a solicitação da Presidência, da Vice-Presidência, da Corregedoria- Geral da Justiça do Trabalho, dos gabinetes de Ministros e da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho;

c) dar posse aos servidores nomeados para cargo em comissão, observada a competência do Presidente;

d) autorizar o afastamento de servidores para participar de cursos realizados no Distrito Federal, custeados ou não pelo TST;

e) elogiar servidores, aplicar pena disciplinar de suspensão superior a 30 (trinta) dias e decidir os recursos interpostos das penalidades que forem aplicadas pelo Secretário de Gestão de Pessoas; [\(Redação dada pela Resolução Administrativa n. 1795, de 16 de fevereiro de 2016\)](#)

f) cancelar os registros de penalidades de advertência e de suspensão, observado o disposto na alínea anterior;

g) proferir decisão final, em grau de recurso, sobre questões suscitadas em processo administrativo cujo objeto seja a avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

h) conceder progressão e promoção funcional aos servidores;

i) designar membros para constituir junta médica do TST, excetuada a hipótese de verificação de invalidez de ministro;

j) conceder a servidor as licenças previstas na legislação, bem como afastamento para participar de curso ou programa de formação decorrente de aprovação preliminar em concurso público para provimento de outro cargo na Administração Pública Federal;

k) conceder a servidor indenização, gratificação, adicional e outros direitos e vantagens previstos em lei ou regulamento;

l) autorizar alterações no Quadro de Detalhamento de Despesas, relativo aos créditos orçamentários consignados ao Tribunal, observada a orientação da Presidência;

m) reconhecer dívida de exercícios anteriores com base em apuração em processo específico, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade de convite;



n) autorizar, homologar, anular ou revogar, total ou parcialmente, procedimentos licitatórios até o limite previsto para a modalidade convite;

o) decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios até o limite previsto para a modalidade convite;

p) declarar, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas em seus artigos 17, 24 e 25, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade de convite;

q) ratificar, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas nos artigos 17, 24 e 25 do referido diploma legal, declaradas pelo Secretário de Administração, até o limite previsto para a modalidade convite;

r) celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e termos aditivos, bem como rescisões e distratos, no interesse da Administração, observada a orientação da Presidência;

s) autorizar, nos contratos em que for signatário, a substituição de garantia, bem como sua liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das obrigações;

t) constituir comissões administrativas destinadas à realização de atividades definidas em lei ou regulamento, bem como designar seus membros;

u) determinar a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial;

v) autorizar alienação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de bens, observada a orientação da Presidência;

w) autorizar a saída, do Distrito Federal, de veículos de serviço;

XIII – submeter ao Presidente:

a) propostas de abertura de concurso público e de criação de comissão respectiva, incumbida de coordenar a elaboração dos editais, a realização do certame e a divulgação dos resultados, após homologação;

b) atos relativos a provimento de cargos públicos, bem como a concessão de aposentadorias e pensões;

c) propostas plurianual e orçamentária anual, pedidos de créditos adicionais e emendas aos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, nos prazos legais;

d) assuntos que ultrapassem os limites de sua alçada decisória e os que por sua natureza ou implicações mereçam orientação superior.

XIV – desempenhar as atribuições de ordenador de despesas;

XV - aprovar os padrões de contratos, acordos, demais ajustes e respectivos aditamentos;

XVI - exercer outras funções decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

§ 1º O Presidente, sempre que entender necessário, poderá praticar os atos de gestão elencados nas alíneas do inciso XII deste artigo.

§ 2º O Diretor-Geral da Secretaria, na conveniência dos serviços, poderá delegar competência para a prática dos atos administrativos previstos nos incisos XII, alíneas “j”, “k” e “r”, e XIV deste artigo.

#### SEÇÃO IV Dos Assessores-Chefes

**Art. 66.** São atribuições dos Assessores-Chefes:

- I – planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades da Assessoria da qual é titular;
- II – assinar documentos afetos à Assessoria, observado o limite da sua atribuição;
- III – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- IV – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Assessoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- V – controlar os prazos de vigência dos contratos relativos à unidade, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;
- VI – elaborar o relatório semestral das atividades de sua Assessoria;
- VII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

## SEÇÃO V

### Dos Assessores da Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria-Geral e dos Ministros

**Art. 67.** Aos Assessores compete:

- I – examinar os processos recebidos no Gabinete, preparando-os para decisão;
- II – elaborar as pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas;
- III – prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa;
- IV – propor a adoção de medidas internas que visem ao aumento de produtividade.

**Art. 68.** Aos Assessores A e B do Gabinete da Presidência compete:

- I – examinar os processos recebidos no Gabinete, preparando-os para decisão;
- II – elaborar as pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas;
- III – prestar assessoramento em matéria jurídica e/ou administrativa;
- IV – propor a adoção de medidas internas que visem ao aumento de produtividade; e
- V – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

## SEÇÃO VI

### Dos Chefes de Gabinete do Presidente, do Vice-Presidente, do Corregedor-Geral e dos Ministros

**Art. 69.** Aos Chefes de Gabinete compete:

- I – dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações do Ministro;
- II – distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes;
- III – rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Ministro;
- IV – remeter às Secretarias, Secretarias dos Órgãos Judicantes e ao

Conselho Superior da Justiça do Trabalho, para as providências cabíveis, os processos nos quais o Ministro haja colocado o seu visto ou exarado despacho;

V – registrar a frequência dos servidores lotados no Gabinete;

VI – opinar sobre os pedidos de licença especial ou para tratar de interesses particulares dos servidores lotados no Gabinete;

VII – elaborar a escala de férias dos servidores do Gabinete, encaminhando-a a Coordenadoria de Informações Funcionais;

VIII – apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Ministro;

IX – encarregar-se das audiências e da correspondência do Gabinete.

## SEÇÃO VII

### Dos Assistentes Judiciários dos Gabinetes de Ministro

**Art. 70.** Aos Assistentes Judiciários compete:

I – examinar processos recebidos no Gabinete, preparando-os para decisão;

II – elaborar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas;

III – prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa;

IV – propor adoção de medidas internas que visem ao aumento de produtividade; e

V – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

## SEÇÃO VIII

### Dos Secretários

**Art. 71.** São atribuições comuns dos Secretários:

I – dirigir as atividades da respectiva Secretaria;

II – assistir as autoridades superiores, em assuntos relacionados a sua área de atuação;

III – submeter à aprovação da autoridade superior planos de ação e programas de trabalho da Secretaria, conforme as diretrizes por ela estabelecidas;

IV – assinar documentos afetos à Secretaria, observado o limite da sua atribuição;

V – aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos e termos de referência que orientam as aquisições e os processos licitatórios;

VI – controlar os prazos de vigência dos contratos relativos às unidades vinculadas, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;

VII – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

VIII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente e da autoridade imediatamente superior;

IX – aprovar a escala de férias e controlar a frequência dos servidores lotados no Gabinete da Secretaria;

X – indicar a lotação e a designação de funções comissionadas dos servidores da Secretaria, bem como indicar os substitutos quando for o caso;

XI – delegar competência aos Coordenadores, Assessores, Chefes de Divisão e Supervisores de Seção para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo

de sua deliberação;

XII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Secretaria, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;

XIII – realizar, periodicamente, reuniões com os dirigentes das unidades vinculadas;

XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**Art. 72.** É atribuição específica do Secretário da Corregedoria-Geral ordenar e executar os serviços de acordo com as regras do Regimento da Corregedoria-Geral e as determinações do Ministro titular.

**Art. 73.** São atribuições específicas dos Secretários dos Órgãos Judicantes:

I – secretariar as sessões de julgamento;

II – prestar as informações necessárias à expedição de certidões, atender as partes, advogados, clientes internos, estudantes e demais interessados;

III – zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

IV – providenciar a publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) dos acórdãos e despachos disponíveis na Secretaria, adotando todas as providências cabíveis e necessárias, inclusive, quanto a contagem de prazos recursais e a baixa ao TRT de origem;

V – despachar os expedientes das Secretarias dos Órgãos Judicantes com o respectivo Presidente do Órgão;

VI – providenciar a confecção e a publicação da pauta de julgamento do Órgão, observando as determinações legais e regimentais;

VII – coordenar a execução dos serviços de comunicação das decisões, citação, notificação, intimação e publicação dos atos processuais pertinentes;

VIII - providenciar o cumprimento de despachos e decisões monocráticas proferidas pelo Presidente dos Órgãos Judicantes pelos relatores que o compõem, em petições avulsas ou nos autos processuais;

IX - homologar os relatórios estatísticos disponibilizados pela Secretaria de Tecnologia da Informação até o quinto dia útil de cada mês, responsabilizando-se pelos dados relacionados à sua área de atuação e incumbindo-lhe zelar pela exatidão das informações.

X - providenciar o cumprimento das determinações de diligências junto aos TRTs adotando as providências necessárias;

XI - providenciar a classificação e autuação dos recursos internos apresentados em face das decisões proferidas no âmbito do Órgão Judicante.

**Art. 74.** São atribuições específicas do Secretário de Administração:

I – submeter ao Diretor-Geral da Secretaria as propostas plurianual e orçamentária anual, bem como as de alterações no anteprojeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias e os pedidos de abertura de créditos adicionais;

II – acompanhar a tramitação e votação no Congresso Nacional dos Projetos de Lei do Plano Plurianual, de diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais, dos créditos adicionais e de outras matérias orçamentárias de interesse do Tribunal, propondo emendas ao Diretor-Geral quando necessário;

III – apresentar o Relatório de Gestão Fiscal e subsídios ao Relatório de

Gestão e seus demonstrativos para instruir a Tomada de Contas Anual;

IV – firmar declaração relativa à despesa, na forma dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/99, nos respectivos processos de pessoal, aquisições e serviços e outros que se fizerem necessários;

V – submeter ao Diretor-Geral da Secretaria propostas de abertura, revogação ou anulação de licitação, bem como de contratos, convênios, acordos e demais ajustes e suas revisões e aditamentos, quando compreenderem valores acima de sua alçada decisória;

VI – autorizar a contratação de bens e serviços, na forma da lei, quando envolver gastos até o limite previsto no inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93;

VII – praticar os seguintes atos de gestão, até o limite de gastos fixado em lei para licitação na modalidade convite:

a) declarar, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas em seus artigos 17, 24 e 25;

b) assinar contratos, convênios, acordos, outros ajustes e seus aditamentos, bem como suas rescisões e distratos, inclusive aqueles decorrentes de dispensa e inexigibilidade de licitação, ratificadas pelo Diretor-Geral da Secretaria;

c) reconhecer dívida de exercícios anteriores com base em apuração em processo específico;

d) autorizar ressarcimentos diversos, mediante manifestação conclusiva da área correspondente;

e) autorizar o pagamento de multas de trânsito, sem prejuízo da posterior ação regressiva.

VIII – autorizar, nos contratos em que for signatário, a substituição de garantia, bem como sua liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das obrigações;

IX – aplicar penalidades a licitantes, fornecedores e prestadores de serviços, excetuada a prevista no artigo 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;

X - designar representante da Administração para atuar como preposto nas ações judiciais relativas a contratos firmados pelo TST;

XI – propor ao Diretor-Geral da Secretaria a alienação e baixa de material e bens móveis inservíveis, antieconômicos ou ociosos;

**Parágrafo único.** O Diretor-Geral da Secretaria poderá, sempre que entender necessário, praticar os atos de gestão elencados nos incisos de VII a XI deste artigo.

**Art. 75.** São atribuições específicas do Secretário de Saúde:

I – conceder e homologar:

a) licença para tratamento de saúde;

b) licença à gestante;

c) licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

d) licença por motivo de doença em pessoa da família.

II – autorizar a inclusão e a exclusão de beneficiários no Programa de Assistência a Pessoas com Necessidades Especiais;

III – propor alterações quanto ao Plano de Assistência à Saúde e promover sua permanente atualização.

**Art. 76.** São atribuições específicas do Secretário de Gestão de Pessoas:

I – declarar a vacância de cargo de provimento efetivo, em decorrência de

posse em outro cargo público inacumulável;

II – interromper, mediante solicitação, férias e licenças de servidor;

III – conceder auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio-reclusão, licença à adotante e licença-paternidade;

IV – autorizar consignação em folha de pagamento, mediante solicitação do interessado;

V – homologar resultado final de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

VI – autorizar:

a) revisão de vantagens, direitos e benefícios concedidos a servidor;

b) averbação de tempo de serviço, mediante solicitação de servidor;

c) inclusão e exclusão de dependentes em assentamentos funcionais.

VII – propor alterações quanto aos benefícios sociais e promover sua permanente atualidade;

VIII – autorizar a inclusão e a exclusão de beneficiários no Programa de Assistência Pré-escolar.

IX – aplicar penas disciplinares de advertência e de suspensão até 30 (trinta) dias, submetendo ao Diretor-Geral da Secretaria aquelas que excederem a esse período. [\(Incluído pela Resolução n. 1795, de 16 de fevereiro de 2016\)](#)

**Parágrafo único.** As atribuições contidas no inciso VI, bem como no inciso VIII, poderão ser delegadas, delimitando-se especificamente o limite de abrangência da delegação.

**Art. 77.** São atribuições específicas do Secretário de Tecnologia da Informação:

I – propor à Presidência soluções de tecnologia de informação para melhor e pronto atendimento das necessidades identificadas ou demandadas no âmbito do Tribunal;

II – promover permanente ajuste nos sistemas aplicativos do Tribunal, para melhor racionalidade administrativa, otimização dos recursos e plena satisfação das necessidades dos usuários;

III – promover a integração dos sistemas informatizados do Tribunal para melhor utilização dos recursos computacionais e efetivo atendimento das necessidades do serviço;

IV – manter intercâmbio com as áreas congêneres dos tribunais superiores e tribunais regionais, com vistas a identificar as melhores soluções para os problemas comuns aos órgãos do Poder Judiciário da União;

V – aprovar a concessão de senhas de acesso ao hardware disponível e às suas bases de dados, controlando sua utilização;

VI – submeter à aprovação da Presidência padrões de hardware e software a serem adotados nas estações de trabalho do Tribunal;

VII – submeter à aprovação da Presidência normas de acesso às áreas sensíveis da Secretaria, criando padrões de fiscalização;

VIII – emitir parecer nas solicitações de compra de equipamentos de informática a serem utilizados no Tribunal, bem como de desenvolvimento ou contratação de software;

IX – zelar pela segurança dos acessos às informações residentes nas bases de dados do Tribunal.

**Art. 78.** São atribuições específicas do Secretário de Controle Interno:

I - gerenciar as atividades de auditoria e controle dos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nas unidades do Tribunal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - garantir que as atividades de auditoria contemplem, também, caráter orientativo para os gestores da Diretoria-Geral da Secretaria, a fim de que alcancem desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

III - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral da União para o Tribunal;

IV - elaborar e submeter previamente ao Presidente do Tribunal o plano de atividades de auditoria interna do TST;

V - interagir com as unidades administrativas do Tribunal e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho para solicitar as informações necessárias à elaboração da Prestação de Contas sob sua responsabilidade;

VI - apresentar ao Presidente, nos prazos regulamentados pelo Tribunal de Contas da União, o Relatório, o Certificado e o Parecer do Órgão de Controle Interno quanto às contas anuais dos gestores do TST, bem como submeter os mesmos documentos, quando de tomadas de contas especiais, por ocasião de eventual dano quantificável ao erário;

VII - manter, com vistas ao cumprimento de suas atribuições, intercâmbio de dados, informações e conhecimentos técnicos com outros órgãos e entidades da Administração Pública, para subsidiar, dentre outros, os exames de auditoria de atos de nepotismo, acumulação de cargos e incompatibilidades funcionais;

VIII - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de controle interno, bem como desenvolver outras atividades inerentes às atribuições de auditoria interna governamental, assegurando a observância das normas fundamentais de auditoria para o setor público;

IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; e

X - representar o TST perante os órgãos de controle interno e externo da União.

## SEÇÃO IX Dos Coordenadores

**Art. 79.** São atribuições comuns dos Coordenadores:

I - realizar a supervisão das atividades da Coordenadoria;

II - assistir as autoridades superiores em assuntos de sua competência;

III - controlar os prazos de vigência dos contratos relativos às unidades vinculadas, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;

IV - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

V - assinar documentos afetos à Coordenadoria, observado o limite de suas atribuições;

VI - promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;

VII - avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente, do

Diretor-Geral da Secretaria e do Secretário;

IX – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Coordenadoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

X – controlar a frequência dos seus subordinados diretos e homologar a frequência de todos os servidores da Coordenadoria;

XI – aprovar a escala de férias dos seus subordinados diretos e homologar as férias de todos os servidores da Coordenadoria;

XII – fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

XIII – receber, distribuir, informar e despachar processos, bem assim controlar os prazos dos feitos na respectiva Unidade;

XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

**Art. 80.** Outras atribuições específicas dos Coordenadores serão descritas no Manual de Organização do Tribunal.

## SEÇÃO X

### Dos Assessores da Diretoria-Geral da Secretaria, da Secretaria-Geral Judiciária e das Secretarias

**Art. 81.** São atribuições dos Assessores:

I – instruir processos administrativos que lhes sejam submetidos;

II – elaborar minutas de despachos;

III – propor ao dirigente da unidade estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e à racionalização dos trabalhos;

IV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**Art. 82.** São atribuições dos Assessores B do Gabinete da Diretoria-Geral da Secretaria e da Secretaria-Geral Judiciária:

I – examinar os processos recebidos no Gabinete, preparando-os para decisão;

II – elaborar as pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas;

III – prestar assessoramento em matéria jurídica e/ou administrativa;

IV – propor a adoção de medidas internas que visem ao aumento de produtividade;

V – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

## SEÇÃO XI

### Do Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral da Secretaria

**Art. 83.** São atribuições do Chefe de Gabinete:

I – supervisionar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações do Diretor-Geral da Secretaria;

II – distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes;



- III – rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Diretor-Geral da Secretaria;
- IV – redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos ao Gabinete, observando o limite de sua competência;
- V – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse do Gabinete;
- VI – controlar a frequência dos servidores lotados no Gabinete;
- VII – apresentar o relatório das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Diretor-Geral da Secretaria;
- VIII – encarregar-se das audiências e da correspondência do Gabinete;
- IX – promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;
- X – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais do Gabinete, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- XI – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

## SEÇÃO XII

### Dos Presidentes das Comissões e do Pregoeiro

**Art. 84.** São atribuições do Presidente da Comissão Permanente Disciplinar:

- I – assinar documentos afetos à Comissão Disciplinar, observando o limite de suas atribuições;
- II – designar servidor para atuar como secretário da Comissão, podendo a indicação recair em um de seus membros;
- III – denegar pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;
- IV – expedir mandado de intimação de testemunhas;
- V – expedir mandado de citação do servidor indiciado para apresentar defesa escrita no prazo legal;
- VI – solicitar a nomeação de defensor dativo após a lavratura do termo de revelia;
- VII – submeter ao Diretor-Geral da Secretaria o processo disciplinar com o relatório conclusivo da Comissão;
- VIII – manter sigilo sobre o objeto do processo disciplinar, bem como das informações e fatos apurados;
- IX – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Comissão, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- X – determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
- XI – elaborar o relatório anual das atividades de sua Comissão;
- XII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**Art. 85.** São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro:

- I – analisar as minutas de edital e contrato relativas às licitações para aquisições de bens ou prestação de serviços;
- II – diligenciar para obter esclarecimentos, dos licitantes ou das unidades do Tribunal, visando à eliminação de eventuais falhas ou imperfeições constantes dos

processos licitatórios;

III – retificar editais, ouvida a Assessoria Jurídica, e promover correções ou adendos em virtude de imperfeições detectadas;

IV – encaminhar à Imprensa Oficial e aos jornais de grande circulação, para publicação, documentos relativos a licitações;

V – manter contatos com o público interno e externo respondendo ou formulando consultas, bem como prestando informações com o objetivo de solucionar questões relativas a licitações;

VI – assinar documentos afetos à sua atribuição;

VII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

VIII – determinar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;

IX – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

### SEÇÃO XIII Dos Chefes de Divisão

**Art. 86.** São atribuições dos Chefes de Divisão:

I – realizar a supervisão das atividades da Divisão;

II – assistir as autoridades superiores em assuntos de sua competência;

III – controlar os prazos de vigência dos contratos relativos às unidades vinculadas, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;

IV – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

V – assinar documentos afetos à Divisão, observado o limite de suas atribuições;

VI – promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;

VII – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

VIII – cumprir e fazer cumprir as decisões dos superiores hierárquicos;

IX – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Divisão, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

X – controlar a frequência dos servidores da Divisão;

XI – aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Divisão, quando for o caso;

XII – fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

XIII – receber, distribuir, informar e despachar processos;

XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

### SEÇÃO XIV Do Ouvidor Auxiliar

**Art. 87.** São atribuições do Ouvidor Auxiliar:

I – coordenar as atividades administrativas da Ouvidoria;

- II – assistir o Ministro Ouvidor nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- III – submeter ao Ministro Ouvidor os relatórios estatísticos da Ouvidoria;
- IV – propor ao Ministro Ouvidor alterações neste regulamento;
- V – elaborar a política de comunicação dos serviços da Ouvidoria, conforme orientações do Ministro Ouvidor;
- VI – interagir com as demais unidades do TST com vistas à uniformização das informações disponibilizadas ao público;
- VII – receber, distribuir, informar e despachar processos;
- VIII – aprovar os projetos básicos de contratações de interesse da Ouvidoria;
- IX – assinar documentos afetos à Ouvidoria, observado o limite de suas atribuições;
- X – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;
- XI – delegar aos servidores lotados na Ouvidoria as atribuições que julgar necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
- XII – promover o desenvolvimento dos servidores lotados na Ouvidoria;
- XIII – controlar a frequência dos servidores;
- XIV – marcar, alterar e aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Ouvidoria;
- XV – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da unidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- XVI – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

## SEÇÃO XV Dos Supervisores de Seção

**Art. 88.** São atribuições dos Supervisores de Seção:

- I – distribuir tarefas aos subordinados, bem como orientar e supervisionar sua execução;
- II – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da Seção;
- III – controlar a tramitação de processos e documentos;
- IV – informar à autoridade superior, com a antecedência necessária, a necessidade de renovação dos contratos geridos pela Seção;
- V – manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação necessária à sua área de atuação, observadas as regras de gestão documental;
- VI – sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades da Seção;
- VII – assegurar o cumprimento das normas emanadas da Administração do Tribunal;
- VIII – zelar pelo constante aperfeiçoamento dos servidores lotados na seção;
- IX – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Seção, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

X – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

XI - controlar a frequência dos seus subordinados;

XII – propor a escala de férias dos servidores lotados na Seção;

XIII – fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos.

## TÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 89.** O Quadro de Pessoal é composto de cargos efetivos, organizados em carreiras, cargos em comissão e funções comissionadas, criados por lei.

**Art. 90.** Será fixada em ato próprio a lotação dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas nas unidades componentes da estrutura orgânica do Tribunal.

**Art. 91.** As atribuições dos cargos efetivos e das funções comissionadas constarão de Resolução Administrativa aprovada pelo Órgão Especial.

## TÍTULO V DOS INSTITUTOS DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

### CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES

**Art. 92.** Os servidores do Quadro de Pessoal, ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas, estão sujeitos ao regime jurídico dos servidores públicos civis da União e, no caso dos que não têm vínculo efetivo com a União, também ao Regime Geral da Previdência Social ou ao regime próprio de previdência.

**Art. 93.** Subsidiariamente, serão regulamentados pelo Presidente, por proposta do Diretor-Geral da Secretaria, os diversos institutos da legislação de pessoal e outros assuntos pertinentes à gestão de pessoas.

**Art. 94.** Na ausência de norma própria, os regulamentos expedidos pelo Poder Executivo, concernentes a pessoal, serão observados na Secretaria, salvo se o Tribunal der interpretação diversa às leis regulamentadas.

### CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

**Art. 95.** A Secretaria do Tribunal funcionará de segunda a sexta feira e atenderá ao público externo no horário estabelecido em Resolução Administrativa de iniciativa do Presidente.

**Art. 96.** O expediente diário dos servidores deverá ser cumprido no período compreendido entre 7 e 20 horas.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, havendo necessidade justificada de serviço, poderá ser fixado horário de expediente diverso do estabelecido no caput.

**Art. 97.** Os servidores cumprirão expediente fixado em razão das atribuições dos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de:

I – quarenta horas, para os servidores ocupantes de cargo em comissão, níveis CJ-1 a CJ-4;

II – trinta e cinco horas, para os demais servidores.

§ 1º A duração do expediente dos servidores que exerçam profissão regulamentada e que não estejam investidos em função comissionada subordina-se à jornada estabelecida na respectiva legislação.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargo em comissão e os exercentes de função comissionada poderão ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 98.** O horário do pessoal dos Gabinetes dos Ministros será o fixado nos termos do art. 293 do Regimento Interno.

**Art. 99.** A prestação de serviço extraordinário será permitida para atender a situações excepcionais e temporárias, na forma disciplinada em ato do Presidente do Tribunal.

§ 1º Será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder a jornada de trabalho, não passível de compensação, estabelecida em ato próprio.

§ 2º Observar-se-á o limite de duas horas diárias, quarenta e quatro horas mensais e cento e trinta e quatro horas anuais, podendo ser excedidos os limites com autorização prévia do Presidente.

### CAPÍTULO III DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FÉRIAS

**Art. 100.** São substituídos nos impedimentos, afastamentos e ausências eventuais:

I – o Diretor-Geral da Secretaria, o Secretário-Geral da Presidência e o Secretário-Geral Judiciário, por Secretário, Chefe de Gabinete ou Assessor designado pelo Presidente;

II – os Chefes de Gabinete, por servidor indicado pelo Ministro respectivo;

III – os Secretários, os Coordenadores, os Assessores-Chefes, os Chefes de Divisão e o Ouvidor Auxiliar, por ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada;

IV – os Supervisores de Seção, por servidor designado pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** Os servidores serão previamente designados para as substituições a que se refere este artigo.

**Art. 101.** O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, efetuando-se o pagamento respectivo na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 1º Nos primeiros trinta dias, o servidor substituto acumulará as atribuições decorrentes da substituição com as do cargo ou função de que seja titular e será retribuído com a remuneração que lhe for mais vantajosa;

§ 2º Após os primeiros trinta dias, o substituto deixará de acumular, passando a exercer somente as atribuições inerentes à substituição e a perceber a remuneração correspondente.

**Art. 102.** Os servidores gozam férias anuais de trinta dias, preferencialmente nos períodos correspondentes às férias coletivas dos Ministros, sendo-lhes facultado parcelá-las, em até três períodos de, no mínimo, dez dias.

§ 1º Na organização da escala de férias, ter-se-á em vista a necessidade do funcionamento permanente de todas as unidades, com o mínimo de um terço de sua lotação.

§ 2º Caso o servidor opte por parcelar suas férias, um dos períodos deverá, preferencialmente, recair em janeiro ou julho, meses correspondentes às férias coletivas dos Ministros.

§ 3º É vedado ao titular de qualquer unidade, de qualquer nível hierárquico, e ao seu substituto formalmente designado utilizar férias no mesmo período.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica a servidor enquadrado no artigo 79 da Lei nº 8.112/90.

## CAPÍTULO IV DAS NORMAS DE CONDUTA

### SEÇÃO I Dos Princípios Éticos

**Art. 103.** Será instituído por ato próprio um conjunto de princípios e valores objetivando:

I – estabelecer os deveres fundamentais dos servidores e as condutas vedadas;

II – preservar a imagem e a reputação do servidor que se conduz em conformidade com as normas éticas.

**Art. 104.** A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia, a preservação do patrimônio, da honra e da tradição dos serviços públicos e a conduta ética devem ser observados pelos servidores do Tribunal com vistas ao atendimento do princípio da moralidade da Administração Pública.

**Art. 105.** O servidor deve atentar para que os atos da vida particular não comprometam o exercício das atribuições do cargo que ocupa.

**Art. 106.** Salvo os casos previstos em lei, a publicidade dos atos administrativos constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético.

**Art. 107.** O servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária à pessoa interessada ou à Administração Pública, sendo condenável a prática da opressão, da mentira e do erro.

## SEÇÃO II

### Da Ética para a Alta Administração

**Art. 108.** Os servidores nomeados ou designados para o exercício dos cargos em comissão de níveis CJ-3 e CJ-4, e os de nível CJ-1 e CJ-2, de direção ou chefia, em razão da natureza das atribuições, obedecerão a regras específicas, além das normas gerais de conduta ética.

**Art. 109.** No exercício de suas funções, as autoridades investidas no TST deverão pautar-se por padrões especiais de ética, sobretudo no que diz respeito à integridade, à moralidade, à transparência e ao decoro, com vistas a motivar o respeito e a confiança do público em geral.

**Parágrafo único.** Os padrões éticos de que trata este artigo são exigidos da autoridade na relação entre suas atividades públicas e privadas, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse.

**Art. 110.** A autoridade não poderá receber qualquer remuneração, benefício, vantagem ou favor de particular, que possa gerar dúvida sobre sua probidade ou honorabilidade.

**Parágrafo único.** É permitida a participação em seminários, congressos e eventos semelhantes, desde que tornada pública eventual remuneração, bem como o pagamento das despesas de viagem pelo promotor do evento, o qual não poderá ter interesse em decisão a ser tomada pela autoridade.

**Art. 111.** É permitido à autoridade o exercício não remunerado de encargo de mandatário, desde que não implique a prática de atos de comércio ou outros incompatíveis com o exercício do cargo ou função, nos termos da lei.

**Art. 112.** É vedado aceitar presentes, salvo os que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, e que não ultrapassem o valor estipulado pela Administração Pública Federal.

**Parágrafo único.** Os presentes que, por alguma razão, não possam ser recusados ou devolvidos sem ônus para a autoridade, serão doados a entidades de caráter

filantrópico ou cultural.

**Art. 113.** As propostas de trabalho ou de negócio futuro no setor privado, que envolvam conflito de interesses, deverão ser imediatamente informadas pela autoridade à Administração deste Tribunal, independentemente de aceitação ou rejeição.

**Art. 114.** A violação das normas de conduta ética acarretará aplicação da penalidade de censura, podendo ser aplicada concomitantemente com outra penalidade disciplinar, quando a infração for assim capitulada pela legislação própria.

## TÍTULO VI DA GESTÃO ESTRATÉGICA

**Art. 115.** A Administração deverá atuar de modo estratégico e empreendedor, de forma que a gestão se caracterize por ações proativas e decisões tempestivas, com foco em resultados e na satisfação de jurisdicionados e usuários, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

**Art. 116.** As ações serão estruturantes e sinérgicas e deverão ensejar a construção de novos paradigmas, a agregação de valores e a fundamentação das atividades nos aspectos relevantes da qualidade, na cultura da eficiência e na disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão.

**Art. 117.** Dever-se-á aproveitar o patrimônio intelectual interno e as contribuições externas relevantes, de modo responsável, transparente e ético.

**Art. 118.** A Comissão Permanente de Planejamento Estratégico é composta pelo Secretário-Geral da Presidência, pelo Secretário-Geral Judiciário, pelo Diretor-Geral da Secretaria, pelo Assessor-Chefe de Gestão Estratégica, por um representante dos Gabinetes da Vice-Presidência, da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e do Ministro mais antigo que ainda não tenha integrado a Administração Superior.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 119.** As alterações que se fizerem necessárias no Regulamento dar-se-ão por meio de Ato Regulamentar editado pelo Presidente, decorrente de sua decisão ou de deliberação do Órgão Especial do Tribunal.

§ 1º Alterações redacionais de simples denominação, remissão à norma legal ou outras que não impliquem modificação de conteúdo poderão ser introduzidas no Regulamento pelo Presidente do Tribunal.

§ 2º O Secretário-Geral da Presidência apresentará ao Presidente, sempre que necessário, proposta de atualização deste Regulamento.

**Art. 120.** São substituídos por este Regulamento e ficam conseqüentemente revogados os atos normativos que versem sobre matéria nele regulada e quaisquer



REVOGADO

Texto vigente

disposições em contrário.

**Ministro ANTONIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN**  
**Presidente do Tribunal Superior do Trabalho**