



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
PRESIDÊNCIA**

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1897, DE 20 DE JUNHO DE 2017.**

Referenda atos administrativos praticados pela Presidência 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 Ives Gandra da Silva Martins Filho, Presidente do Tribunal, presentes os Excelentíssimos Senhores Ministros Renato de Lacerda Paiva, Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, Antonio José de Barros Levenhagen, João Batista Brito Pereira, Maria Cristina Irigoyen Peduzzi, Alberto Luiz Bresciani de Fontan Pereira, Dora Maria da Costa, Kátia Magalhães Arruda, José Roberto Freire Pimenta, Cláudio Mascarenhas Brandão, Douglas Alencar Rodrigues, Maria Helena Mallmann e a Excelentíssima Subprocuradora-Geral do Trabalho, Dr<sup>a</sup> Cristina Soares de Oliveira e Almeida Nobre,

**RESOLVE**

Referendar os seguintes atos administrativos praticados pela Presidência do Tribunal Superior do Trabalho:

**“ATO TST.GP Nº 229, DE 15 DE MAIO DE 2017 – O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas nos incisos XI e XXXIII do artigo 35 do Regimento Interno, *ad referendum* do eg. Órgão Especial, RESOLVE - **Art. 1º** Revoga-se o art. 3º do ATO.TST.GP Nº 90, de 27 de fevereiro de 2009. **Art. 2º** Republica-se o ATO.TST.GP Nº 90, de 27 de fevereiro de 2009, consolidando a alteração introduzida.”;

**“ATO SEG.PES.GDGSET.GP Nº 238, DE 19 DE MAIO DE 2017 – O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas nos incisos XXI e XXXIII do art. 35 do Regimento Interno, *ad referendum* do colendo Órgão Especial, RESOLVE - **Art. 1º** O parágrafo único do art. 17 da Resolução Administrativa nº 1.499, de 1º/2/2012, passa a vigorar com a seguinte redação: ‘Art. 17[...] Parágrafo único. Os servidores mencionados nos incisos I a IV deste artigo serão indicados pela Presidência do Tribunal’. **Art. 2º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação. **Publique-se.**”;

**“ATO CIF.SEG.PES.GDGSET.GP Nº 262, DE 26 DE MAIO DE 2017 - O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas no inciso XXXIII do art. 35 do Regimento

Interno, *ad referendum* do colendo Órgão Especial, e tendo em vista o constante do Processo TST nº 502.606/2008-2, RESOLVE - **Art. 1º** O parágrafo único do art. 1º do ATO SEGPE.SGDSET.GP Nº 149, de 31/3/2017, passa a vigorar com a seguinte redação: 'Art. 1º [...] Parágrafo único. Os cargos a que se refere o *caput* terão a Especialidade alterada para Programação, após as respectivas vacâncias, observada a Decisão nº 854/1999-TCU-Plenário, bem assim o disposto no ATO.GP.Nº 28, de 10/2/2000.' **Art. 2º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação. **Publique-se**;

**“ATO TST.SETIN.SEGP.GP Nº 296, DE 7 DE JUNHO DE 2017 – O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas nos incisos XI e XXXIII do artigo 35 do Regimento Interno, *ad referendum* do eg. Órgão Especial, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas nos incisos XI e XXXIII do artigo 35 do Regimento Interno, *ad referendum* do eg. Órgão Especial, CONSIDERANDO o disposto no art. 24, parágrafo único, da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006; RESOLVE: **Art. 1º** A Secretaria de Tecnologia da Informação - SETIN, subordinada à Secretaria-Geral da Presidência – SEGP, passa a denominar-se Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIN. **Art. 2º** A Coordenadoria de Gestão da Informação – CGI, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIN, passa a denominar-se Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGOV. Parágrafo único. À CGOV compete: I – fomentar o uso das melhores práticas de governança e gestão de TIC; II – coordenar a elaboração e a revisão da estratégia de TIC e apoiar o seu monitoramento; III – prestar apoio em governança e gestão de projetos, programas e portfólios, visando ao alcance dos benefícios esperados; IV – definir e auditar políticas, normas e padrões de segurança da informação; V – apoiar a construção e a consolidação de informações com vistas à governança e gestão dos dados corporativos do TST; VI – apoiar a definição e monitorar dos processos de trabalho da SETIN; VII – executar outras atividades correlatas às suas atribuições. **Art. 3º** Ficam alteradas as denominações das seguintes unidades subordinadas à Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação: I – a Seção de Normatização e Processos de Trabalho de TI passa a denominar-se Seção de Gestão de Processos de Trabalho de TIC - SGPRO; II – a Seção de Administração de Dados passa a denominar-se Seção de Gestão de Dados – SGD. **Art. 4º** Fica criada a Seção de Apoio a Estratégia e Projetos – SAEP, subordinada à Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação. **Art. 5º** Fica extinta a Seção de Integração de Dados e Apoio à Decisão. **Art. 6º** A Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação é composta pelas seguintes unidades: I – Seção de Gestão de Processos de Trabalho de TIC– SGPRO; II – Seção de Gestão de Dados – SGD; III – Seção de Gestão da Segurança da Informação – SGSI; IV – Seção de Apoio a Estratégia e Projetos – SAEP. § 1º À Seção de Gestão de Processos de Trabalho de TIC – SGPRO compete: I – planejar, desenhar e coordenar os ciclos de gestão de serviços de TI; II – manter o Escritório de Gestão de Serviços de TI - EGS, apoiando e integrando as demais unidades da SETIN na gestão dos serviços; III – coordenar a elaboração, divulgação e atualização da Política de Gestão de Serviços de TI; IV – avaliar, monitorar e comunicar as partes interessadas sobre o desempenho dos serviços de TI; V – apoiar a criação e a manutenção do Portfólio de Serviços, Catálogo de Serviços e Acordos de Nível de Serviços de TI; VI – gerenciar projetos de melhoria de processos que suportam os serviços de TI; VII – difundir a cultura de gestão de serviços e processos de TI; VIII – fornecer orientação e mentoria nas melhores práticas e padrões de gestão de serviços e processos; IX – apoiar as unidades da SETIN na definição de metas de prestação de serviços a serem contratadas junto aos fornecedores; X – apoiar as demais áreas da SETIN na definição e implantação de ferramentas integradas de gestão de serviços; XI – apoiar as

unidades da SETIN nas atividades relacionadas ao levantamento, mapeamento, definição, monitoramento, melhorias e gestão de seus processos de trabalho; XII – identificar oportunidades de melhoria dos serviços e processos de TIC; XIII – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção. § 2º À Seção de Gestão de Dados - SGD compete: I – promover a construção e a consolidação de informações para apoio gerencial; II – apoiar os processos relacionados à gestão de dados; III – administrar, disponibilizar e divulgar o dicionário de dados corporativo, bem como toda a normatização relativa a seu uso; IV – selecionar, adaptar e implantar metodologias, ferramentas e padrões voltados à administração de dados; V – realizar auditorias nos modelos e bancos de dados e emitir pareceres, visando garantir o cumprimento das normas afetas à administração de dados; VI – analisar os dados constantes das bases de dados, com o objetivo de verificar seu grau de documentação, garantir o registro de seus conceitos de maneira clara e de forma a possibilitar a disponibilidade, o fácil entendimento e o reuso da informação, respeitada a normatização que regula o acesso às informações; VII – participar de avaliações de soluções tecnológicas quando utilizarem bancos de dados homologados pela SETIN, de modo a proporcionar a qualidade e o compartilhamento da informação, bem como a integração entre sistemas; VIII – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção. § 3º À Seção de Gestão de Segurança da Informação - SGSI compete: I – promover a segurança da informação no TST, mediante a garantia dos atributos de qualidade das informações que suportam os seus processos operacionais; II – promover a adoção, no âmbito da SETIN, de normas técnicas nacionais e internacionais de segurança da informação e dos padrões de proteção das informações; III – coordenar a elaboração, divulgação e atualização da Política de Segurança da Informação do TST e da Política de Gestão de Continuidade de Serviços de TI; IV – avaliar a conformidade dos sistemas desenvolvidos na SETIN em relação às boas práticas, às normas e aos padrões de segurança estabelecidos; V – manter programas contínuos de análises de vulnerabilidade dos sistemas, equipamentos, programas e instalações da SETIN, propondo adequações às normas e aos padrões de segurança estabelecidos; VI – definir, em conjunto com as demais áreas da SETIN, as ferramentas tecnológicas de segurança da informação; VII – coordenar o Grupo de Trabalho Permanente de Resposta a Incidentes de Segurança Computacional – GRI, apoiando as demais unidades da SETIN no tratamento de ocorrência de incidentes em segurança da informação; VIII – coordenar o Escritório de Gerenciamento de Riscos, apoiando as demais unidades da SETIN no mapeamento, no monitoramento e na mitigação de riscos associados aos projetos e processos de TIC e aos ativos de segurança da informação; IX – coordenar o Escritório de Gestão de Continuidade de Serviços de TIC, apoiando a manutenção dos planos de continuidade de serviços de TIC ao longo dos seus ciclos de vida; X – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção. § 4º À Seção de Apoio à Estratégia e Projetos – SAEP compete: I – coordenar a elaboração e a revisão de proposta do Plano Estratégico da Tecnologia da Informação e Comunicação do TST (PETIC-TST); II – coordenar as Reuniões de Análise da Estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação e apoiar o monitoramento do desempenho de seus indicadores; III – coordenar a elaboração e a revisão de proposta do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC); IV – coordenar a elaboração e a revisão da metodologia de planejamento estratégico de TIC; V – coordenar o processo de classificação, seleção e priorização de projetos estratégicos de TIC; VI – apoiar as equipes da SETIN na gestão de projetos, programas e portfólios, especialmente os que compõem o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC); VII – coordenar a identificação e desenvolvimento de melhores práticas, metodologias e política de gestão de projetos, programas e portfólios; VIII – coordenar a ferramenta tecnológica corporativa de gerenciamento de projetos; IX – apoiar a definição e a realização da governança de projetos, programas e portfólios; X – promover o desenvolvimento de competências de

servidores da SETIN para o desempenho de atividades relacionadas à governança e gestão de projetos, programas e portfólios; XI – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção. **Art. 7º** À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas – CDS, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIN, compete: I – gerenciar os portfólios e os projetos de sistemas com base nas necessidades de negócio relacionadas às atividades judiciais e administrativas do TST; II – fornecer e sustentar sistemas de acordo com as necessidades de negócio das unidades do TST; III – promover a construção e a consolidação de informações para apoio gerencial; IV – executar outras atividades correlatas às suas atribuições. **Art. 8º** Ficam alteradas as denominações das seguintes unidades subordinadas à Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas - CDS: I – Seção de Projeto e Análise de Sistemas Judiciais passa a denominar-se Seção de Sistemas Judiciais – SSJUD; II – Seção de Projeto e Análise de Sistemas Administrativos passa a denominar-se Seção de Sistemas Administrativos – SSADM; III – Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos passa a denominar-se Seção de Apoio à Decisão e Integração de Dados – SADI. **Art. 9º** Fica extinta a Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais. **Art. 10.** A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas - CDS é composta pelas seguintes unidades: I – Seção de Gestão e Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas – SGED; II – Seção de Arquitetura de Sistemas – SARS; III – Seção de Sistemas Judiciais – SSJUD; IV – Seção de Sistemas Administrativos – SSADM; V – Seção de Apoio à Decisão e Integração de Dados – SADI. § 1º À Seção de Gestão e Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas - SGED compete: I – apoiar a definição, a implantação, o monitoramento e a melhoria dos processos de trabalho da CDS; II – prospectar, analisar a pertinência e a viabilidade de ações de capacitação e de contratação que maximizem a capacidade produtiva e a qualidade dos serviços prestados pela CDS; III – elaborar, em conjunto com a equipe de planejamento de contratação, estudos técnicos preliminares e termos de referência com vistas à aquisição de serviços e soluções de software; IV – articular ou implementar as ações pertinentes e viáveis identificadas nas atividades do inciso II deste parágrafo; V – prospectar, propor e verificar a adoção de processos, de métodos e de técnicas de testes de sistemas; VI – fomentar a qualidade do desenvolvimento de software; VII – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção. § 2º À Seção de Arquitetura de Sistemas - SARS compete: I – prospectar tecnologia e definir, documentar e aferir padrão de arquitetura de software utilizado para a construção de sistemas; II – apoiar as seções nas atividades de desenvolvimento e de implantação de sistemas; III – desenvolver e apoiar a implantação de sistemas de maior complexidade técnica a partir da especificação de funcionalidades e de manutenções evolutivas e corretivas; IV – fomentar e gerenciar inovações de TI, de forma a contemplar as iniciativas de prospecção das demais seções da CDS. V – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção. § 3º À Seção de Sistemas Judiciais - SSJUD compete: I – gerenciar o portfólio de projetos de sistemas judiciais; II – planejar e gerenciar os projetos de sistemas judiciais, incluindo os riscos e custos associados, e monitorar sua execução; III – apoiar as unidades do TST quanto à concepção, à especificação, à análise de requisitos, à homologação, à implantação e ao uso dos sistemas judiciais; IV – projetar a arquitetura técnica, desenvolver e testar os sistemas judiciais a partir de sua especificação; V – apoiar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) de interesse das unidades do TST para a contratação de sistemas judiciais; VI – sustentar os sistemas judiciais por meio da especificação e desenvolvimento de manutenções evolutivas e corretivas; VII – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção. § 4º À Seção de Sistemas Administrativos – SSADM compete: I – gerenciar o portfólio de projetos de sistemas administrativos, de internet e de intranet; II – planejar e gerenciar os projetos de sistemas administrativos, internet e intranet incluindo os riscos e custos associados, e monitorar sua execução; III – apoiar as unidades do TST quanto à concepção, à especificação, à análise de

requisitos, à homologação, à implantação e ao uso dos sistemas administrativos, internet e intranet; IV – projetar a arquitetura técnica, desenvolver e testar os sistemas administrativos, de internet e de intranet a partir de sua especificação; V – apoiar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) de interesse das unidades do TST para a contratação de sistemas administrativos, internet e intranet; VI – sustentar os sistemas administrativos, de internet e de intranet por meio da especificação e desenvolvimento de manutenções evolutivas e corretivas; VII – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção. § 5º Seção de Apoio à Decisão e Integração de Dados - SADI compete: I – selecionar, desenvolver e implantar soluções de apoio à decisão e de extração e integração de dados; II – administrar ferramentas tecnológicas que possibilitem a criação de consultas e relatórios gerenciais ‘ad hoc’; III – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção. **Art. 11.** À Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários - CSUP, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIN, compete: I – prover suporte operacional aos usuários na utilização dos recursos e serviços disponibilizados pela Secretaria, abrangendo os sistemas, softwares e equipamentos; II – gerenciar centro de suporte operacional à microinformática no Tribunal; III – executar outras atividades correlatas às suas atribuições. **Art. 12.** A Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários - CSUP é composta pelas seguintes unidades: I – Seção de Apoio à Gestão e Controle Administrativo – SAGSA; II – Seção de Consultoria a Gabinetes e Suporte aos Sistemas Judiciais – SCGSJ; III – Seção de Gestão de Atendimento e Suporte aos Sistemas Administrativos – SGSA; IV – Seção de Suporte às Soluções de Colaboração – SSC; V – Seção de Suporte Especializado – SSUPE; VI – Seção de Telecomunicações – STELECOM; VII – Seção de Administração de Equipamentos – SAEQ. § 1º À Seção de Apoio à Gestão e Controle Administrativo - SAGSA compete: I – analisar e adequar documentos ligados a contratações; II – auxiliar as seções da CSUP na elaboração de processos de contratação e na fiscalização de contratos; III – elaborar e revisar documentos administrativos sob responsabilidade da CSUP; IV – atender e controlar demandas administrativas vinculadas à CSUP; V – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção. § 2º À Seção de Consultoria a Gabinetes e Suporte aos Sistemas Judiciais - SCGSJ compete: I – supervisionar e realizar atendimentos a demandas de TI dos Ministros do TST; II – auxiliar os gabinetes de ministro a promover a melhor utilização dos recursos de TI com foco no desenvolvimento de seus processos de trabalho; III – prover suporte técnico a sistemas judiciários do TST; IV – acompanhar as sessões de julgamento e as audiências de conciliação para suporte especializado e imediato em TI; V – promover ações de publicidade relacionadas à utilização dos sistemas judiciários; VI – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção. § 3º À Seção de Gestão de Atendimento e Suporte aos Sistemas Administrativos - SGSA compete: I – prover suporte técnico de microinformática e dos sistemas administrativos para os usuários das diversas áreas do Tribunal, excetuando-se o suporte aos Ministros; II – prover suporte técnico aos usuários da SETIN na utilização da ferramenta de gestão de serviços; III – gerenciar os processos de trabalho relacionados a Incidentes e Requisições de Serviços de TI, Gestão de Problemas e Gestão de Níveis de Serviço de TI; IV – prover informações e recursos para o Service Desk e demais equipes que compõem a Central de Serviços de TI; V – elaborar relatórios relacionados aos processos de gerenciamento dos serviços de TI sob sua responsabilidade; VI – apoiar a geração de conhecimentos e documentação necessária ao atendimento das demandas dos usuários; VII – acompanhar eventos que necessitam de recursos de TI, com exceção das sessões de julgamento e as audiências de conciliação; VIII – prover suporte técnico aos usuários do TST na utilização da ferramenta de criação de pesquisa de opinião; IX – promover ações de publicidade relacionadas à utilização a utilização dos sistemas administrativos; X – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção. § 4º À Seção de Suporte às Soluções de Colaboração – SSC

competes: I – administrar e supervisionar o ambiente de videoconferência do TST; II – administrar e supervisionar a solução de transmissão, na intranet e internet, das sessões de julgamento, conciliações e eventos promovidos pelo TST; III – administrar e supervisionar o ambiente de Ensino a Distância (EAD) do TST; IV – administrar e supervisionar o ambiente virtual de colaboração do TST; V – padronizar e disponibilizar manual de usuário dos softwares, aplicativos, sistemas e equipamentos de informática adquiridos pelo TST; VI – manter e atualizar a solução de autoatendimento em TI, bem como elaborar videoaulas, no âmbito da CSUP, de modo a fornecer treinamentos online aos usuários do TST; VII – captar, estruturar, reutilizar e aprimorar o conhecimento no processo de prestação de suporte aos usuários de TI; VIII – gerenciar a base de conhecimento da ferramenta de gestão de serviços da SETIN; IX – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção. § 5º À Seção de Suporte Especializado - SSUPE compete: I – prestar suporte especializado às unidades da CSUP; II – administrar sistemas operacionais, componentes de software e ferramentas tecnológicas de segurança da informação específicos dos computadores pessoais disponibilizados pela SETIN; III – analisar, estabelecer e documentar soluções de resolução de incidentes e problemas relacionados aos computadores pessoais disponibilizados pela SETIN; IV – prestar o atendimento técnico especializado quanto à configuração dos computadores pessoais disponibilizados pela SETIN; V – diagnosticar, revisar e atualizar o registro dos principais problemas advindos de incidentes não resolvidos; VI – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção. § 6º À Seção de Telecomunicações - STELECOM compete: I – gerir os serviços de manutenção telefônica fixa e móvel; II – supervisionar o atendimento técnico de instalação e manutenção dos equipamentos de telecomunicações; III – realizar estudos técnicos preliminares e projetos básicos para contratação de serviços e aquisição de equipamentos de telecomunicações; IV – prestar o atendimento técnico especializado quanto à instalação e manutenção dos recursos de telecomunicações disponíveis no TST; V – realizar outras atividades inerentes à competência da seção. § 7º À Seção de Administração de Equipamentos - SAEQ compete: I – supervisionar o atendimento técnico de instalação e manutenção dos equipamentos de TI; II – prestar atendimento técnico especializado quanto à instalação e manutenção dos recursos de equipamentos de TI; III – realizar estudos técnicos preliminares e projetos básicos para contratação de serviços e aquisição de equipamentos de TI; IV – realizar outras atividades inerentes à competência da seção. **Art. 13.** A Assessoria de Planejamento e Projetos - ASPP, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIN, passa a denominar-se Assessoria de Relacionamento de Tecnologia da Informação – ARTI. Parágrafo único. À Assessoria de Relacionamento de Tecnologia da Informação - ARTI compete: I – auxiliar na promoção do alinhamento de expectativas entre a SETIN e as áreas de negócio do Tribunal Superior do Trabalho; II – auxiliar na compreensão das principais necessidades oriundas das unidades organizacionais, em especial dos gabinetes de ministro; III – auxiliar na priorização de ações de TI no âmbito da SETIN; IV – auxiliar no direcionamento estratégico de serviços de Tecnologia da Informação. **Art. 14.** A Assessoria de Gestão Estratégica, vinculada à Secretaria-Geral da Presidência, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para adequar as alterações apresentadas neste Ato ao Regulamento Geral da Secretaria deste Tribunal e ao Manual de Organização desta Corte. **Art. 15.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação”;

**“ATO GDGSET.GP Nº 307, DE 13 DE JUNHO DE 2017 – O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA 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, considerando o ATO TST.SETIN.SEGP.GP

Nº 296, de 7 de junho de 2017, RESOLVE - **Art. 1º** A função comissionada de Supervisor de Seção, nível FC-5, vinculada à Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais, fica transformada em uma função comissionada de Assistente 5, nível FC-5, vinculada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas. **Art. 2º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação. **Publique -se.**”

**Ministro IVES GANDRA DA SILVA MARTINS FILHO**  
**Presidente do Tribunal Superior do Trabalho**