



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
PRESIDÊNCIA**

**ATO N. 731/GDGSET.GP, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, ad referendum do Órgão Especial, e

considerando a necessidade de adequar a estrutura do Tribunal à demanda de serviços, bem assim o disposto no art. 24 da Lei nº 11.416/2006,

**RESOLVE:**

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

I – extinção de unidade administrativa:

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

II – transferência de unidades administrativas:

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

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

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

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

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

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

III – criação de unidades administrativas:

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

IV – alteração de denominação de unidade administrativa:

a) de Coordenadoria de Material e Logística para Coordenadoria de

Gestão e Apoio à Fiscalização de Contratos, vinculada à Secretaria de Administração.

V – transferência de funções comissionadas:

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

b) duas funções comissionadas de Assistente 4, nível FC-4, quatro funções comissionadas de Assistente 3, nível FC-3, e duas funções comissionadas de Assistente 2, nível FC2, da tabela de funções comissionadas da Coordenadoria de Material e Logística para a tabela de funções comissionadas da Divisão de Apoio Administrativo.

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

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

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

**MINISTRO LELIO BENTES CORRÊA**

Este texto não substitui o original publicado no Boletim Interno do Tribunal Superior do Trabalho.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

**ANEXO I DO ATO GDGSET.GP. Nº 731/2023**

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

**Saldo A – B = R\$ 104,65**

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



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

### **ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

À Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAAD compete:

- I - gerenciar o restaurante dos Ministros bem como adquirir e controlar o estoque de hortifrutigranjeiros e gêneros alimentícios destinados ao preparo de alimentos, além dos demais suprimentos fornecidos para as copas e restaurante dos ministros;
- II - gerir o orçamento de despesas com alimentos preparados pelo restaurante dos ministros;
- III - acompanhar e fiscalizar o contrato de cessão de uso do restaurante dos servidores;
- IV - gerenciar o serviço volante de água e café;
- V - prover as copas dos recursos necessários para execução do serviço;
- VI - gerenciar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de café, açúcar e água no âmbito das unidades;
- VII - atender às demandas dos gabinetes dos ministros prestando apoio administrativo e gerenciando o atendimento junto às demais áreas do Tribunal;
- VIII - prover a infraestrutura necessária para os eventos realizados pelo Gabinete da Presidência, pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça do Trabalho (ENAMAT), pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e outros autorizados pela autoridade competente;
- IX - controlar o empréstimo de louças, talheres e utensílios de copa/cozinha para os gabinetes de ministros e unidades administrativas;
- X - atender às solicitações de materiais e serviços de competência da unidade, além de fiscalizar os respectivos contratos;
- XI - gerenciar as copas de uso comum e as de uso exclusivo da Divisão e a correspondente prestação de serviços às unidades do Tribunal, salas de sessões e auditórios;
- XII - gerenciar a prestação de serviços de competência da Coordenadoria às demais unidades do Tribunal;
- XIII - atender às demandas dos gabinetes dos ministros prestando apoio administrativo e acompanhar o atendimento junto às demais áreas do Tribunal; e
- XIV - acompanhar e fiscalizar os contratos atinentes à competência da Coordenadoria.

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

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

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

- I - gerenciar os contratos diretamente vinculados à unidade; e
- II - exercer o acompanhamento dos contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens de interesse das demais unidades do Tribunal.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

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

À Divisão de Serviços Administrativos - DISAD compete:

- I - executar as atividades relativas à gestão de bens permanentes e de materiais de consumo estocáveis;
- II - gerenciar os contratos diretamente vinculados à Divisão;
- III - apoiar a fiscalização dos contratos de tecnologia da informação e comunicação; e
- IV - realizar outras atribuições inerentes à competência da Divisão.

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

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

- I - executar a fiscalização administrativa dos contratos de tecnologia da informação e comunicação; e
- II - realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.