Texto vigente

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 2.662, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024.

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 Aloysio Silva Corrêa da Veiga, Presidente do Tribunal, presentes os Excelentíssimos Senhores Ministros Mauricio José Godinho Delgado, Vice-Presidente do Tribunal, Luiz Philippe Vieira de Mello Filho, Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, Ives Gandra da Silva Martins Filho, Maria Cristina Irigoyen Peduzzi, Dora Maria da Costa, Guilherme Augusto Caputo Bastos, Kátia Magalhães Arruda, Amaury Rodrigues Pinto Junior, Sergio Pinto Martins e Liana Chaib e o Excelentíssimo Senhor José de Lima Ramos Pereira, Procurador-Geral do Trabalho,

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.

Parágrafo único. A elaboração e a atualização do Regulamento Geral são de competência da Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho, com a colaboração das unidades.

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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 – o planejamento estratégico, a coordenação, a descentralização e o controle de suas atividades, em todos os níveis hierárquicos;

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

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

IV – a promoção de comportamentos éticos e íntegros por parte das autoridades e servidores do Tribunal.

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 – Gabinetes de Ministros;
VI – Comissões Permanentes;
VII – Secretaria-Geral da Presidência;
VIII – Secretaria-Geral Judiciária;
IX – Diretoria-Geral da Secretaria;
X – Secretaria-Geral de Gestão de Processos;
XI – Secretaria de Auditoria;
XII– Secretaria de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados;
XIII – Assessoria de Relações Internacionais;
XIV – Assessoria Parlamentar da Presidência;
XV – Assessoria de Promoção do Trabalho Decente e dos Direitos Humanos;
XVI – Secretaria da Vice-Presidência;
XVII – Secretaria de Processamento de Recursos Extraordinários; e
XIII – Ouvidoria.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º As competências do Presidente, do Vice-Presidente, dos

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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 pelo gabinete; pela Assessoria Especial da Presidência; pela Assessoria do Cerimonial da Presidência; pela Assessoria de Acessibilidade e Inclusão; pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; pela Secretaria de Comunicação Social; pela Secretaria de Polícia Judicial e pela Secretaria de Governança e de Gestão Estratégica. (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

§ 1º 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, comunicação social, cerimonial e segurança; e (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

IV – adotar medidas de gestão de riscos e controle interno de suas atividades.

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 de Acessibilidade e Inclusão compete: (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

I – apoiar e acompanhar o desenvolvimento de ações e de demandas oriundas da Comissão de Acessibilidade, Diversidade e Inclusão - CADI; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

II – propor, assessorar e acompanhar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida no âmbito do TST; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

III – propor, assessorar e acompanhar ações que visem à efetivação

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

dos direitos das pessoas com deficiência que atuam no TST, bem como à eliminação de barreiras nos serviços ofertados, para atendimento à sociedade; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

IV – orientar e acompanhar as construções, e reformas visando à promoção da acessibilidade arquitetônica e urbanística, adotando-se a premissa do desenho universal, como regra geral, possibilitando independência, autonomia e segurança às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

V – orientar e acompanhar a disponibilização da acessibilidade nas comunicações, por meio da Língua Brasileira de Sinais (Libras), da audiodescrição, a legendagem, entre outros recursos; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

VI – orientar e acompanhar o acesso à informação, inclusive nos portais da internet e intranet, ambientes virtuais de aprendizagem, sistemas judiciários e administrativos; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

VII – fomentar a utilização da linguagem simples nas manifestações públicas do TST; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

VIII – orientar e acompanhar o cumprimento efetivo do direito à tramitação processual prioritária no TST, em processos judiciais e administrativos em que pessoas com deficiência sejam parte ou interessadas; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

IX – orientar a realização de ações de conscientização e capacitação técnica, fomentando a promoção de direitos, a eliminação de barreiras, o enfrentamento ao capacitismo e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida no TST; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

X – orientar e acompanhar a aquisição de bens, produtos e serviços pelas unidades administrativas, garantindo a acessibilidade às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e primando pelo desenho universal; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

XI - acompanhar requerimentos de reconhecimento da condição de deficiência, analisados por equipes multiprofissionais de saúde, observando aspectos biopsicossociais; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

XII – realizar atendimentos individuais para compreender contextos e situações vivenciadas pelos servidores, com o objetivo de eliminar quaisquer formas de discriminação e barreiras no trabalho, verificando a necessidade de adaptações razoáveis e disponibilizando tecnologias assistivas, bem como condições especiais de trabalho; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

XIII – atuar, conjuntamente com as áreas de gestão de pessoas e de saúde na atualização do cadastro dos profissionais com deficiência, dos quadros de pessoal e auxiliar, com informações específicas acerca da deficiência, das necessidades de acessibilidade; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de*

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

maio de 2025)

XIV – atuar, conjuntamente com as áreas de gestão de pessoas e de saúde, do acompanhamento funcional dos servidores com deficiência, com o objetivo de promover análises específicas e disponibilizar adaptações e recursos assistivos, necessários ao exercício de suas atribuições; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

XV – apoiar as unidades administrativas na identificação de metodologias e tecnologias assistivas; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

XVI – mensurar o nível de acessibilidade do TST para elaborar o Plano de Acessibilidade e Inclusão com metas e indicadores vinculados, a ser deliberado pela Presidência do TST e acompanhar a execução de ações pelas unidades responsáveis, visando ao cumprimento das metas estipuladas. (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

XVII - conduzir pesquisas de prospecção e elaborar pareceres e informações sobre acessibilidade e direitos das pessoas com deficiência; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

XVIII - propor e acompanhar, conjuntamente com a área de comunicação, campanhas de conscientização sobre o enfrentamento ao capacitismo e a disseminação de práticas para o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

XIX – assessorar as unidades na implementação e no monitoramento de ações para cumprimento da Resolução CNJ nº 401, de 16 de junho de 2021; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

XX – promover parcerias com tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, a fim de participar de ações colaborativas e compartilhamento de experiências e práticas para permanente atualização na temática e, (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

XXI – elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no Tribunal; (*Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

XXII – monitorar e prestar informações sobre o cumprimento das ações constantes do Anexo da Resolução CNJ nº 401/2021.

Art. 9º 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.

Parágrafo único. O Núcleo de Suporte integra a Assessoria do Cerimonial da Presidência e terá as atribuições definidas no Manual de Organização.

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

SEÇÃO I
Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 10. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação 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 e Comunicação, o Gabinete; a Assessoria de Relacionamento de Tecnologia da Informação e Inovação; a Assessoria Técnica e Administrativa; a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas; a Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica; a Coordenadoria de Governança e Evolução Digital; a Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários e a Coordenadoria de Segurança Cibernética.

Art. 11. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete executar as atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria, bem como preparar e despachar os seus expedientes.

Art. 12. À Assessoria de Relacionamento de Tecnologia da Informação e Inovação 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 ministros;

III – auxiliar na priorização das ações de TI no âmbito da SETIN;

IV – auxiliar no direcionamento estratégico de serviços de Tecnologia da Informação;

V – auxiliar na promoção e no desenvolvimento da inovação no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho;

VI – auxiliar na proposição e na coordenação de formas de cooperação e parceria com outros gestores públicos, empresas*, startups* e demais instituições que atuam no campo da inovação tecnológica; e

VII – auxiliar na realização e na promoção de eventos e fóruns específicos para conhecer, avaliar e buscar soluções para atender as demandas do Tribunal Superior do Trabalho, assegurando a participação dos gestores da área de TIC, que atuem no campo da inovação.

Art. 13. À Assessoria Técnica e Administrativa compete apoiar a direção da Secretaria e as Coordenadorias nas questões técnicas, administrativas e financeiras.

Art. 14. 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;

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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; e

IV – executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

Parágrafo único. A Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais, o Núcleo de Arquitetura de Sistemas, o Núcleo de Sistemas Administrativos e o Núcleo de Gestão de Sistemas integram a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas e terão as atribuições definidas no Manual de Organização.

Art. 15. À Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica compete administrar os recursos computacionais centralizados requeridos pelas aplicações corporativas do Tribunal e aplicações nacionais da Justiça do Trabalho.

Parágrafo único. A Divisão de Gerenciamento de Aplicações e Dados, o Núcleo Técnico de Infraestrutura do PJe, o Núcleo de Automação e Inovação de Infraestrutura Tecnológica, o Núcleo de Gerenciamento de Centro de Dados e o Núcleo de Proteção de Ativos de Centro de Dados integram a Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica e terão as atribuições definidas no Manual de Organização.

Art. 16. À Coordenadoria de Governança e Evolução Digital compete:

I – coordenar o processo de gestão estratégica de TIC;

II – produzir e consolidar informações gerenciais para a tomada de decisão do corpo diretivo da SETIN, dos comitês gestores e de governança de TIC;

III – estruturar e produzir informações, indicadores e métricas para o aperfeiçoamento da gestão e melhoria da qualidade dos serviços de TIC;

IV – atuar na construção e consolidação de informações com vistas à governança e gestão dos dados corporativos do TST;

V – prestar suporte metodológico às unidades operacionais da SETIN em gestão de projetos e produtos e em gestão de serviços;

VI – realizar estudos e prospectar soluções para entrega de valor ao TST;

VII – identificar necessidades dos usuários com vistas ao desenho de novos serviços digitais e evolução de serviços digitais existentes;

VIII – coordenar e executar projetos de inovação e evolução digital;

IX – executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

Parágrafo único. A Divisão de Informação e Experiência do Usuário e o Núcleo de Serviços e Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação integram a Coordenadoria de Governança e Evolução Digital e terão as atribuições definidas no Manual de Organização.

Art. 17. À Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários compete:

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

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; e

III – executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

Parágrafo único. A Divisão de Suporte Especializado aos Gabinetes de Ministro, o Núcleo de Gestão de Atendimento e Suporte aos Sistemas Administrativos, o Núcleo de Administração de Equipamentos, o Núcleo de Telecomunicações, o Núcleo de Suporte às Soluções de Colaboração e o Núcleo de Suporte Técnico Especializado integram a Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários e terão as atribuições definidas no Manual de Organização.

Art. 18. À Coordenadoria de Segurança Cibernética compete:

I – promover a segurança cibernética dos ativos tecnológicos do TST, em consonância com as políticas e diretrizes institucionais, e aquelas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça;

II – promover a adoção, no âmbito da SETIN, de normas técnicas nacionais e internacionais de segurança da informação e defesa cibernética, e dos padrões de proteção das informações;

III – promover a educação e a conscientização dos usuários em relação ao uso seguro dos ativos tecnológicos;

IV – coordenar a aplicação da Política de Segurança da Informação do TST no que se refere aos ativos digitais de informação;

V – avaliar a conformidade dos sistemas informatizados utilizados no TST em relação às boas práticas, às normas e aos padrões de segurança da informação;

VI – manter programas contínuos de análises de vulnerabilidades dos sistemas, dos equipamentos, dos programas e das instalações da SETIN, propondo adequações às normas e aos padrões de segurança estabelecidos;

VII – definir, ouvidas as demais áreas da SETIN, as ferramentas tecnológicas de segurança cibernética;

VIII – coordenar o Escritório de Gestão de Riscos de TIC;

IX – coordenar o Escritório de Gestão de Continuidade de Serviços de TIC;

X – coordenar o Grupo de Trabalho Permanente de Resposta a Incidentes de Segurança Computacional – GRI;

XI – coordenar e monitorar a execução das atividades e serviços relacionados à gestão de incidentes de segurança da informação;

XII – promover a cultura de gestão de riscos de TIC no âmbito da SETIN;

XIII – apoiar as atividades do Comitê Gestor de Segurança da Informação, mantendo-o informado a respeito de incidentes e níveis de segurança vigentes;

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

XIV – subsidiar o Comitê Gestor de Segurança da Informação e a direção da SETIN com análises de riscos, indicadores e métricas relacionados à segurança da informação e que suportem os objetivos estratégicos do TST;

XV – atuar de forma coordenada com outras unidades do TST, nos limites de suas atribuições, nos assuntos relacionados à segurança da informação;

XVI – elaborar os requisitos e a documentação técnica necessários para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o planejamento vigente; e

XVII – realizar outras atribuições inerentes à competência da unidade.

SEÇÃO II
Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 19. 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 e do CSJT voltados aos públicos interno e externo;

III – divulgar os serviços prestados pelo Tribunal e pelo CSJT 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 no CSJT; 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, a Coordenadoria de Rádio e TV, a Divisão de Comunicação Institucional e a Divisão de Comunicação Visual e Design.

Art. 20. Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria, bem como preparar e despachar os seus expedientes.

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

Art. 21. 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, da Vice-Presidência, da Corregedoria-Geral e do 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.

Art. 22. 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 as unidades do TST.

Art. 23. A Divisão de Comunicação Institucional e a Divisão de Comunicação Visual e Design terão as atribuições definidas no Manual de Organização.

SEÇÃO III
Da Secretaria de Governança e de Gestão Estratégica

Art. 24. À Secretaria de Governança e de Gestão Estratégica compete:

I – apoiar a governança do Tribunal, a fim de subsidiar a Alta Administração no monitoramento, na avaliação e no direcionamento da gestão;

II – prestar apoio técnico ao Comitê de Governança Institucional – CGI;

III – coordenar as atividades de elaboração do Plano Estratégico do Tribunal, bem como acompanhar e monitorar sua execução;

IV – desdobrar a estratégia entre as unidades do Tribunal;

V – monitorar, periodicamente, os indicadores, as metas, os

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

programas, os projetos e as ações de contribuição pelo Sistema de Gestão Estratégica;

VI – organizar as Reuniões de Execução da Estratégia e as Reuniões de Análise da Estratégia – RAEs;

VII – administrar o Sistema de Gestão Estratégica – Sigest, referente ao Plano Estratégico do TST, bem como manter os usuários qualificados para o seu uso;

VIII – monitorar o cumprimento das Metas Nacionais do Poder Judiciário, destinadas ao TST;

IX – elaborar, anualmente, o Relatório de Gestão de Desempenho Estratégico do Tribunal;

X – auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do TST;

XI – exercer as atividades do Escritório de Gestão de Projetos do Tribunal Superior do Trabalho – EGP-TST;

XII – exercer as atividades do Escritório de Gestão de Processos de Trabalho do Tribunal Superior do Trabalho – EGPT-TST;

XIII – propor ao Comitê de Governança de Gestão Estratégica – CGGE a revisão, quando necessária, de programas, de projetos, de ações, de indicadores e de metas do Plano Estratégico do Tribunal;

XIV – orientar as atividades do Programa de Integridade do Tribunal Superior do Trabalho – PINTST;

XV – orientar as atividades relacionadas à Política de Gestão de Riscos do Tribunal Superior do Trabalho;

XVI – estimular soluções de inovação; e

XVII – orientar as ações de sustentabilidade do Tribunal Superior do Trabalho.

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Governança e de Gestão Estratégica, a Divisão de Integridade e de Gestão de Riscos e a Divisão Estratégia, Inovação e Sustentabilidade e terão suas atribuições definidas no Manual de Organização.

SEÇÃO IV
Da Secretaria De Polícia Judicial
(*Incluída pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

Art. 24-A. À Secretaria de Polícia Judicial compete: (*Incluído pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

I – assessorar a Presidência do TST nos assuntos concernentes à segurança institucional e ao exercício do Poder de Polícia; (*Incluído pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

II – garantir a segurança dos senhores ministros e dos servidores no exercício de suas funções institucionais; (*Incluído pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

III – promover a segurança de autoridades visitantes; (*Incluído pelo*

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025)

IV – preservar a ordem nos recintos oficiais; (*Incluído pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

V – orientar a guarda e a vigilância dos bens móveis e imóveis das instalações do Tribunal; (*Incluído pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

VI – promover a organização e a logística dos transportes institucionais; (*Incluído pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

VII – realizar a atividade de inteligência de interesse do Tribunal; (*Incluído pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

VIII – assessorar a Presidência do TST/CSJT na difusão de boas práticas, de rotinas, de medidas e orientações de segurança para todos os Regionais da Justiça do Trabalho; (*Incluído pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

IX – auxiliar a Presidência do Tribunal no relacionamento com as Forças Armadas, a Segurança Pública, as Unidades de Inteligência e demais instituições congêneres; (*Incluído pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

X – propor à Presidência do Tribunal o manual de identidade visual da segurança institucional, abrangendo uniformes, viaturas, emblemas e demais elementos de representação da atividade de segurança do órgão; e (*Incluído pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

XI – adotar outras medidas, mediante autorização da Presidência do Tribunal. (*Incluído pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Polícia Judicial, o Gabinete, a Coordenadoria de Policiamento, o Núcleo de Logística de Transportes e o Núcleo de Inteligência. (*Incluído pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

Art. 24-B. Ao Gabinete da Secretaria de Polícia Judicial compete executar as atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria, bem como preparar e despachar os seus expedientes. (*Incluído pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

Art. 24-C. À Coordenadoria de Policiamento compete a manutenção da ordem nas dependências do Tribunal Superior do Trabalho e da segurança dos ministros, servidores e demais autoridades no exercício de suas funções institucionais. Parágrafo único. O Núcleo de Segurança de Dignitários e Capacitação, o Núcleo de Policiamento Ostensivo e o Núcleo de Contratos e Apoio Administrativo integram a Coordenadoria de Policiamento e terão as atribuições definidas no Manual de Organização. (*Incluído pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

Art. 24-D. O Núcleo de Logística de Transportes e o Núcleo de Inteligência terão as atribuições definidas no Manual de Organização. (*Incluído pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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 Documentação; a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória; 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 da Secretaria-Geral Judiciária compete executar as atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria, bem como preparar e despachar os seus expedientes.

Art. 27. À Coordenadoria de Cadastramento Processual compete:

I – executar as atividades referentes ao recebimento, à remessa e ao 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 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

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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, na preservação e na divulgação da documentação técnica e histórica do Órgão.

Art. 30. 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 os 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. 31. A Divisão de Apoio e Registros Taquigráficos terá as atribuições definidas no Manual de Organização.

SEÇÃO I
Das Secretarias dos Órgãos Judicantes

Art. 32. 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. 33. 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 Comissão Permanente Disciplinar, a Coordenadoria de Apoio Administrativo, a Coordenadoria de Serviços Especiais, a Divisão de Conformidade, a Secretaria de Saúde, a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Secretaria de Administração. (Redação dada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025)

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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

Art. 34. Ao Gabinete do Diretor-Geral da Secretaria compete executar as atividades de apoio administrativo, bem como preparar e despachar os seus expedientes e elaborar relatórios.

Art. 35 À Assessoria Jurídica compete:

I – auxiliar o Diretor-Geral da Secretaria na análise dos assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos;

II – examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes, nos termos do parágrafo único do art. 53 da Lei nº 14.133/2021; e

III – prestar auxílio à Administração do Tribunal em questões relacionadas a licitações, contratos, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registros de preços e outros instrumentos congêneres e de seus aditivos, na forma da Lei nº 14.133/2021, bem assim proceder à análise de recursos administrativos.

Art. 36. À Comissão Permanente Disciplinar compete promover os inquéritos administrativos em sindicâncias e processos disciplinares para apurar eventuais desvios de conduta e irregularidades administrativas que lhe sejam submetidas.

Art. 37. A Divisão de Conformidade terá as atribuições definidas no Manual de Organização

SEÇÃO II
Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 38. À Coordenadoria de Apoio Administrativo 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;

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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.

Parágrafo único. O Núcleo de Apoio às Salas de Sessões e Som integra a Coordenadoria de Apoio Administrativo e terá as atribuições definidas no Manual de Organização.

SEÇÃO III
Da Secretaria de Saúde

Art. 39. 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 para a 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.

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Saúde, a Coordenadoria de Saúde Complementar, a Divisão Médica e Odontológica, a Divisão de Administração do Berçário e o Núcleo de Educação em Saúde.

Art. 40. À Coordenadoria de Saúde Complementar compete:

I – desenvolver as atividades relacionadas à prestação de assistência médico-hospitalar e odontológica aos magistrados, servidores ativos e inativos, e aos seus dependentes e pensionistas; e

II – aplicar o regulamento e demais normas pertinentes ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho (TST-SAÚDE).

Art. 41. A Divisão Médica e Odontológica, a Divisão de Administração do Berçário e o Núcleo de Educação em Saúde terão as atribuições definidas no Manual de Organização.

SEÇÃO IV
Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 42. 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 Coordenadoria de Legislação de Pessoal e a Divisão de Preparação de Pagamento de Pagamento de Pessoal.

Art. 43. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria e preparar e despachar os seus expedientes.

Art. 44. À Coordenadoria de Informações Funcionais compete:

I – executar as atividades de controle e de 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, à concessão de benefícios, a aposentadorias e a pensões;

V – executar as atividades referentes ao estágio de estudantes; e

VI – publicar os Atos Administrativos.

Parágrafo único. O Núcleo de Aposentadorias e Pensões integra a

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Coordenadoria de Informações Funcionais e terá as atribuições definidas no Manual de Organização.

Art. 45. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I – estabelecer princípios e diretrizes que orientem as ações de desenvolvimento de pessoas, estimulando a formação dos profissionais no âmbito do Tribunal;

II – planejar ações relativas aos processos de recrutamento, seleção e movimentação de servidores;

III – implementar as práticas organizacionais que visem garantir a ampliação do desempenho profissional e a promoção de ações de reconhecimento dos servidores com base no desempenho; e

IV – realizar estudos acerca de benefícios e de incentivos que contribuam para a atração, a retenção, e o desempenho das pessoas.

Parágrafo único. A Divisão de Educação Corporativa e o Núcleo de Carreira, Competências e Desempenho integram a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e terão as atribuições definidas no Manual de Organização.

Art. 46. À Coordenadoria de Legislação de Pessoal compete:

I – planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à pesquisa e analisar as matérias jurídicas para efeito de elaboração de pareceres em processos administrativos de interesse de magistrados e servidores, ativos e inativos, pensionistas e exservidores deste Tribunal;

II – promover pesquisas e estudos na elaboração e proposição de atos normativos e normas de procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento da legislação de pessoal;

III – apresentar propostas de atualização ou de alteração dos regulamentos internos deste Tribunal;

IV – efetuar a seleção dos documentos extraídos do acompanhamento diário das publicações nos órgãos oficiais de Imprensa Nacional e no Boletim Interno deste e de outros Tribunais, para efeito de atualização da legislação constante do banco de dados do Sistema de Recursos Humanos desta Corte;

V – controlar o acompanhamento e a tramitação das consultas formuladas por esta Corte, em matéria de legislação de pessoal, perante o Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e demais Tribunais Superiores, assim como das ações judiciais relativas aos atos administrativos deste Tribunal;

VI – fornecer à Advocacia-Geral da União e aos Órgãos do Poder Judiciário, quando solicitado, informações relativas aos atos e aos procedimentos adotados no âmbito deste Tribunal, com o objetivo de oferecer subsídios de fato e de direito à defesa da União em ações judiciais; e

VII – prestar assessoria à Secretária de Gestão de Pessoas em

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

matérias relativas à legislação de pessoal.

Parágrafo único. A Divisão de Magistrados integra a Coordenadoria de Legislação de Pessoal e terá as atribuições definidas no Manual de Organização.

Art. 47. A Divisão de Preparação de Pagamento de Pessoal terá as atribuições definidas no Manual de Organização.

SEÇÃO V
Da Secretaria de Administração

Art. 48. À Secretaria de Administração compete desenvolver atividades de logística, de licitações, de contratações e aquisições, de orçamento e finanças, de contabilidade, de segurança, de transporte, de projetos, de manutenção e de conservação predial.

Parágrafo único. 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.

Art. 49. Ao Gabinete da Secretaria de Administração compete executar as atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria, bem como preparar e despachar os seus expedientes.

Art. 50. À Coordenadoria de Licitações e Contratos compete:

I – coordenar e executar os procedimentos de licitação pública;

II – realizar as atividades necessárias à preparação, ao acompanhamento, ao registro e à formalização dos contratos; e

III – proceder às aquisições em geral.

Art. 51. À Coordenadoria de Gestão e Apoio à Fiscalização de Contratos 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.

Art. 52. 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.

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

Art. 53. 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, de reformas e de novas instalações; e

III – desenvolver atividades concernentes à manutenção de todas as instalações prediais, equipamentos e conservação predial.

Art. 54. A Divisão de Contabilidade e a Divisão de Serviços Administrativos terão as atribuições definidas no Manual de Organização.

SEÇÃO VI
Da Coordenadoria de Serviços Especiais

Art. 55. À Coordenadoria de Serviços Especiais compete:

I – coordenar e realizar as atividades relativas ao atendimento, suporte e segurança nos deslocamentos aéreos dos Ministros;

II – gerir a emissão de bilhetes aéreos para atendimentos às demandas de viagens no Tribunal.

Parágrafo único. O Núcleo de Programação de Viagens e o Núcleo de Atendimento Especializado integram a Coordenadoria de Serviços Especiais e terão as atribuições definidas no Manual de Organização.

SEÇÃO VII
(*Revogada pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

Art. 56.: (*Revogado pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)
I – (*Revogado pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)
II – (*Revogado pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)
III – (*Revogado pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)
IV – (*Revogado pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)
V – (*Revogado pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)
VI – (*Revogado pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)
VII – (*Revogado pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)
VIII – (*Revogado pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)
IX – (*Revogado pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)
X – (*Revogado pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)
XI – (*Revogado pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

Parágrafo único. (*Revogado pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

Art. 57. (*Revogado pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

Art. 58. (*Revogado pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

Parágrafo único. (*Revogado pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

Art. 59. (*Revogado pelo Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025*)

CAPÍTULO IV
SECRETARIA–GERAL DE GESTÃO DE PROCESSOS

Art. 60. A Secretaria-Geral de Gestão de Processos, subordinada diretamente à Presidência do Tribunal, dirigida por servidor, bacharel em Direito, nomeado em comissão pelo Presidente, e terá as seguintes atribuições:

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

II – coordenar e definir as diretrizes de atuação das unidades subordinadas;

III – realizar a triagem prévia dos processos recebidos neste Tribunal, zelando pela padronização desse procedimento;

IV – acompanhar, controlar e submeter à consideração do Presidente do Tribunal as minutas de decisão e despachos relacionadas à admissibilidade prévia dos recursos de que trata o art. 41, inciso XL, do Regimento Interno do TST;

V – desenvolver ferramentas tecnológicas, com recursos próprios ou auxílio da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal Superior do Trabalho – SETIN, que possibilitem a otimização do trabalho voltado à elaboração das minutas de decisão e despachos a serem submetidas ao Presidente;

VI – estabelecer diretrizes e metas, bem como acompanhar o desempenho das unidades vinculadas mediante a consolidação de dados estatísticos acerca dos resultados alcançados.

Parágrafo único. Integram a Secretaria-Geral de Gestão de Processos, a Secretaria de Gestão de Precedentes; Secretaria de Admissibilidade Recursal; e Assessoria de Apoio e Inovação Tecnológica.

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

SEÇÃO I
Da Secretaria de Gestão de Precedentes

Art. 61. À Secretaria de Gestão de Precedentes atuará na gestão de precedentes e de jurisprudência, em articulação com a Secretaria de Pesquisas Judiciárias, e terá as seguintes atribuições:

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

II – zelar pela padronização dos procedimentos de pesquisa e de divulgação de precedentes e de jurisprudência;

III – definir as linhas de atuação das unidades vinculadas à Secretaria no desenvolvimento do trabalho de inteligência a fim de identificar processos com matérias aptas a serem submetidas ao Tribunal Superior do Trabalho sob a sistemática de recursos repetitivos ou assunção de competência;

IV – assinar as comunicações, bem como praticar outros atos processuais determinados pelas Ministras Relatoras ou pelos Ministros Relatores, bem como pela Presidência do Tribunal, observadas as ressalvas regimentais;

V – definir diretrizes quanto a assuntos administrativos pertinentes aos precedentes qualificados no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho.

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Gestão de Precedentes, a Coordenadoria de Jurisprudência e o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes, Seção de Gerenciamento de Recursos de Revista Repetitivos e Ações Coletivas.

Art. 62. À Coordenadoria de Jurisprudência compete:

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

II – acompanhar as sessões de julgamento das Turmas, Tribunal Pleno, Órgão Especial e Seções Especializadas do TST para elaboração do Informativo do TST;

III – atualizar as informações sobre Súmulas, Orientações Jurisprudenciais e Precedentes Normativos do Tribunal Superior do Trabalho no sítio do Tribunal Superior do Trabalho;

IV – analisar, classificar e divulgar os acórdãos do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas no banco de jurisprudência.

Parágrafo único. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes, Seção de Gerenciamento de Recursos de Revista Repetitivos e Ações Coletivas terá suas atribuições definidas no Manual de Organização.

SEÇÃO II
Da Secretaria de Admissibilidade Recursal

Art. 63. À Secretaria de Admissibilidade Recursal compete:

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

I – receber, conferir e triar os processos relacionados às seguintes classes processuais: AIRR, RRag e RR;

II – elaborar minuta de decisão ou despacho referente aos recursos de que trata o art. 41, XL, do Regimento Interno do TST, a partir das diretrizes fixadas pelo Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho;

III – analisar os embargos de declaração opostos às decisões da Presidência do Tribunal, proferidas na admissibilidade de recursos, elaborando as respetivas minutas;

IV – examinar as petições apresentadas nos processos que estejam na SEAR, sob a relatoria do Ministro Presidente, e elaborar a respectiva minuta de despacho;

V – encaminhar para distribuição, depois da prévia triagem, os processos que não se enquadrem nas hipóteses fixadas pelo Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho como passíveis de análise com base no art. 41, XL, do Regimento Interno do TST;

VI – encaminhar para a Secretaria de Precedentes os processos que possuam matéria com potencial de repetitividade ou com relevante questão jurídica controvertida, principalmente quanto à violação de direitos humanos nas relações de trabalho, para os fins previstos no art. 3º, I, do Ato TST.GP n.º 191, de 1º de abril de 2024.

SEÇÃO III
Da Assessoria de Apoio e Inovação Tecnológica

Art. 64. À Assessoria de Apoio e Inovação Tecnológica compete:

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

II – prestar apoio tecnológico à Secretaria-Geral de Gestão de Processos – SEGGEPRO e à Secretaria-Geral Judiciária – SEGJUD, mediante o desenvolvimento de ferramentas que auxiliem nas atividades da unidade, incluindo as que envolvam automação;

III – propor e apresentar estudos que maximizem as atividades de triagem e elaboração de minutas de decisão e despacho, no âmbito da unidade;

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

V – participar da homologação de novos sistemas jurídicos ou de novas versões;

VI – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE AUDITORIA

Art. 65. À Secretaria de Auditoria, subordinada funcionalmente ao

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Órgão Especial e administrativamente ao Presidente do Tribunal Superior do Trabalho, compete:

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

II – apoiar o controle externo em sua missão institucional;

III – submeter os Planos de Auditoria à deliberação do Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e apresentar-lhe o Relatório Anual de Atividades de Auditoria a ser submetido ao Órgão Especial do TST, conforme definido em normativo interno;

IV – realizar exames para avaliar a adequação e a eficácia da governança, da gestão e do gerenciamento de riscos e comprovar a integridade e adequação dos controles internos administrativos quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e finalística;

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 diretoria 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, em caráter excepcional e consultivo, as matérias que lhe forem submetidas pela Presidência, pela Secretaria-Geral da Presidência, pela Secretaria-Geral Judiciária e pela Diretoria-Geral da Secretaria, na forma estabelecida em regulamentos internos e externos;

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; e

XII – interagir com os diversos órgãos da Administração Pública com vistas à correlação de informações e validação de cadastros necessários às atividades de auditoria da Secretaria.

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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

Art. 66. Ao Gabinete da Secretaria de Auditoria compete:

I – elaborar estudos com vistas à normatização, à sistematização e à padronização dos procedimentos operacionais das unidades da Secretaria, por meio do planejamento e do acompanhamento dos resultados;

II – elaborar propostas dos Planos de Auditoria e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria, 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 à estrutura, à competência, à organização e ao funcionamento da Secretaria;

IV – acompanhar o cumprimento de prazos e as atividades das unidades integrantes da Secretaria, envolvendo os fixados nos Planos de Auditoria e os previstos na legislação; e

V – executar outras atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria e preparar e despachar seus expedientes.

Art. 67. À Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa compete planejar, coordenar, controlar, orientar, dirigir e executar as atividades de auditoria interna, por meio da avaliação e da consultoria, relacionadas à gestão de aquisições, de licitações e contratos, de gestão de tecnologia da informação e de gestão patrimonial.

Art. 68. À Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefícios compete planejar, coordenar, controlar, orientar, dirigir e executar as atividades de auditoria interna, por meio de avalição e de consultoria, relacionadas à gestão de pessoal e de benefícios.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DE PESQUISA JUDICIÁRIA E CIÊNCIA DE DADOS

Art. 69. A Secretaria de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados, subordinada diretamente à Presidência do Tribunal Superior do Trabalho, atuará na produção dos dados estatísticos oficiais, na gestão, organização e validação de bases de dados, no fomento e na realização de pesquisas empíricas e diagnósticos sobre a Justiça do Trabalho, em articulação com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e com a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho.

§ 1º No desempenho de suas atividades e atribuições, a Secretaria de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados observará as diretrizes e deliberações da

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Comissão Nacional de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados da Justiça do Trabalho – CNPJD, incumbindo-lhe as atribuições previstas nos artigos 2º e 4º da Resolução CNJ n.º 462/2022.

§ 2º À Secretaria de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados do Tribunal Superior do Trabalho compete articular e coordenar a Rede de Pesquisas Judiciárias do Segmento Justiça do Trabalho.

Art. 70. À Secretaria de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados compete:

I – planejar, coordenar e executar atividades de produção de dados oficiais, informações, pesquisas judiciárias e diagnósticos para a Justiça do Trabalho;

II – realizar estudos e diagnósticos de temas de interesse da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça, utilizando, preferencialmente, o DataJud e outras bases de dados produzidas pelo Poder Judiciário;

III – fomentar a produção de pesquisas empíricas nos campos da justiça, do direito, da tecnologia, governança, gestão e organização judiciárias, em articulação com instituições de ensino ou pesquisa e outras organizações voltadas à produção e gestão do conhecimento;

IV – estabelecer, sempre que necessário, redes de articulação com tribunais, escolas judiciais ou de magistratura, centros de inteligência, laboratórios de inovação, instituições de ensino ou pesquisa, organizações voltadas à produção e gestão do conhecimento e outras instituições públicas ou da sociedade civil pertinentes às suas finalidades;

V – promover a qualificação e o saneamento dos dados gerados a partir dos sistemas processuais da Justiça do Trabalho, garantindo a integridade e a confiabilidade dos dados recepcionados pelo Conselho Nacional de Justiça;

VI – garantir a existência, consistência, integridade, precisão, relevância, autenticidade, segurança e documentação das bases de dados do Tribunal Superior do Trabalho;

VII – supervisionar as remessas de dados do segmento Justiça do Trabalho ao Conselho Nacional de Justiça, certificando a qualidade das informações e zelando pelo respeito aos prazos estabelecidos;

VIII – supervisionar o processo de instalação e implantação dos instrumentos de coleta de dados, observar o Modelo de Transmissão de Dados e demais especificações de envio e funcionalidades da base DataJud;

IX – manter atualizadas as informações sobre o direcionamento e monitoramento de suas ações, consolidadas na intranet e no portal da internet do Tribunal Superior do Trabalho;

X – acompanhar as ações, iniciativas, programas e projetos acerca do tema de pesquisa judiciária e ciência de dados, planejados e realizados pelos comitês, comissões, grupos de trabalho e unidades gestoras do Tribunal Superior

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Texto vigente

do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, inclusive prestando subsídios e propondo ações e diretrizes diretamente aos responsáveis;

XI – avaliar os resultados do monitoramento de suas deliberações e ações, assim como de suas unidades, para verificação de conformidade com as diretrizes do Tribunal Superior do Trabalho e da área gestora de pesquisa judiciária e ciência de dados;

XII – exercer a secretaria executiva e o apoio técnico especializado à Comissão Nacional de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados da Justiça do Trabalho;

XIII – articular e coordenar as comissões regionais de pesquisa judiciária e ciência de dados, no segmento Justiça do Trabalho;

XIV – submeter à Comissão Nacional de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados da Justiça do Trabalho os planos de trabalho e relatórios anuais de atividades;

XV – apresentar proposições à Comissão Nacional de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados da Justiça do Trabalho;

XVI – manter repositório de acesso público às bases de dados, relatórios finais e demais publicações resultantes de estudos, diagnósticos e pesquisas empíricas produzidos pela Rede de Pesquisas Judiciárias do Segmento Justiça do Trabalho; e

XVII – responder a consultas formuladas pelas Comissões Regionais de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados. Parágrafo único. No exercício de suas atribuições, a Secretaria de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados poderá contar com a colaboração ou assessoria de magistrados ou servidores da Justiça do Trabalho, com experiência e formação acadêmica adequadas, individualmente ou por meio da instituição de grupos de trabalho.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Estatística, a Divisão de Pesquisa Judiciária e a Divisão de Ciência de Dados integram a Secretaria de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados.

Art. 71. À Coordenadoria de Estatística compete:

I – Produzir, consolidar, validar, analisar e publicar periodicamente os dados oficiais da Justiça do Trabalho, em seus três graus de jurisdição;

II – Prestar informações estatísticas ao Tribunal Superior do Trabalho, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho, à Justiça do Trabalho de Primeiro e Segundo Graus e ao Conselho Nacional de Justiça, observadas as orientações da Comissão Nacional de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados da Justiça do Trabalho;

III – Receber demandas internas e externas referentes a informações estatísticas, analisar os dados e prestar as devidas informações;

IV – Elaborar conteúdo demonstrativo e analítico para apoio às correições ordinárias, observadas as orientações da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

V – Prestar apoio estatístico às ações das demais unidades do Tribunal Superior do Trabalho;

VI – Realizar análises e estudos estatísticos de interesse da Justiça do Trabalho e da sociedade;

VII – Publicar mensalmente os relatórios estatísticos relativos às atividades jurisdicionais do Tribunal Superior do Trabalho;

VIII – Publicar mensalmente, no órgão oficial, as estatísticas de produtividade do Tribunal Superior do Trabalho, conforme o artigo 37 da Lei Orgânica da Magistratura Nacional e os artigos 194 e 195 do Regimento Interno do Tribunal Superior do Trabalho;

IX – Elaborar o Relatório Geral da Justiça do Trabalho, conforme o art. 41, VIII, do Regimento Interno do Tribunal Superior do Trabalho;

X – Estabelecer critérios e indicadores, analisar e consolidar as informações para certificação da qualidade dos dados produzidos pelos Tribunais Regionais do Trabalho;

XI – Propor atualizações nos métodos de coleta, análise e apresentação dos dados e informações estatísticas produzidos pela Justiça do Trabalho;

XII – Participar de comitês e grupos de trabalho para criação e desenvolvimento de ferramentas para coleta de dados;

XIII – Elaborar e disponibilizar produtos que facilitem a disseminação dos dados estatísticos da Justiça do Trabalho;

XIV – Propor, elaborar e realizar treinamentos e capacitação dos órgãos da Justiça do Trabalho visando à qualidade dos dados e à produção de informações estatísticas;

XV – Certificar e validar as remessas de dados ao Conselho Nacional de Justiça, provendo orientações para correção dos dados produzidos pela Justiça do Trabalho; e

XVI – Realizar projeções de dados estatísticos, para atendimento a demandas do Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Estatística é integrada pelo Núcleo de Gestão de Dados, pelo Núcleo de Consolidação da Informação e Estudos Estatísticos e pelo Núcleo de Edição e Publicação de Conteúdos e terão as suas atribuições definidas no Manual de Organização.

Art. 72. A Divisão de Pesquisa Judiciária e a Divisão de Ciência de Dados integram a Secretaria de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados e terão as suas atribuições definidas no Manual de Organização.

CAPÍTULO VII
DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Art. 73. À Assessoria de Relações Internacionais, unidade vinculada

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

diretamente à Presidência do Tribunal Superior do Trabalho, compete:

I – apresentar estudos e projetos de cooperação técnica internacional;

II – coordenar visitas de missões estrangeiras ao Tribunal Superior do Trabalho;

III – assessorar o Presidente e membros do Tribunal em missões de observação, como a Conferência Anual da Organização Internacional do Trabalho, ou em eventos de natureza técnico-científicas de que participem no exterior;

IV – contribuir na preparação de eventos, de reuniões e de atividades internacionais desenvolvidas no âmbito do Tribunal;

V – organizar a agenda de compromissos internacionais do Presidente e de membros do Tribunal;

VI – propor à Presidência protocolos de cooperação internacional entre a Justiça do Trabalho no Brasil e outros organismos internacionais, congêneres ou afins;

VII – executar as ações de articulação do Tribunal com o Ministério das Relações Exteriores do Brasil; e

VIII – elaborar a política de atuação institucional externa, voltada à constante modernização do Poder Judiciário brasileiro e à divulgação de informações relativas às atividades da Justiça do Trabalho no Brasil.

CAPÍTULO VIII
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

Art. 74. À Assessoria Parlamentar da Presidência, unidade vinculada diretamente ao Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho compete:

I – assessorar a Presidência do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e os Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho em assuntos referentes à tramitação de proposições legislativas e de processos de interesse da Justiça do Trabalho, nos Poderes e Órgãos Federais;

II – acompanhar os Ministros do Tribunal Superior do Trabalho, Conselheiros do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho, quando solicitado, em visita a Órgãos Federais;

III – receber e acompanhar os parlamentares em visita ao Tribunal Superior do Trabalho;

IV – acompanhar magistrados da Justiça do Trabalho no processo de análise e de votação, no Senado Federal, de indicação, pela Presidência da República, para membro do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça;

V – realizar pesquisas legislativas de interesse dos Órgãos da Justiça do Trabalho;

VI – elaborar, anualmente, o relatório sobre as atividades desenvolvidas e apresentá-lo ao Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e do

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

VII – manter atualizado, para consultas e informações, resumo das matérias legislativas de interesse da Justiça do Trabalho em tramitação no Congresso Nacional e nos Órgãos Federais;

VIII – estreitar o relacionamento institucional com os parlamentares visando manter um intercâmbio permanente entre o Poder Judiciário e o Poder Legislativo, na tramitação de assuntos de interesse da Justiça do Trabalho;

IX – assessorar o Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Ministros do TST e os Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho quanto ao processo legislativo orçamentário nas comissões temáticas do Congresso Nacional e bancadas estaduais e parlamentares;

X – colaborar com a Assessoria do Cerimonial da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho em eventos realizados no Tribunal Superior do Trabalho e no Conselho Superior da Justiça do Trabalho, quando solicitado;

XI – acompanhar as reuniões das comissões e as sessões plenárias da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, quando houver matéria de interesse da Justiça do Trabalho; e

XII – articular com a Secretaria de Comunicação Social do Tribunal Superior do Trabalho para divulgação de matérias relacionadas às atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO IX
DA ASSESSORIA DE PROMOÇÃO DO TRABALHO DECENTE E DOS DIREITOS HUMANOS

Art. 75. À Assessoria Promoção do Trabalho Decente e dos Direitos Humanos, unidade vinculada diretamente ao Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho compete:

I – prestar assessoria direta à Presidência nas temáticas relacionadas à Promoção do Trabalho Decente e dos Direitos Humanos;

II – secretariar e realizar atividades de assessoramento aos programas Trabalho Seguro, de Combate ao Trabalho Infantil e Estímulo à Aprendizagem, de Enfrentamento ao Trabalho Escravo, Tráfico de Pessoas e Proteção ao Trabalho do Migrante e Equidade, Raça, Gênero e Diversidade da Justiça do Trabalho;

III – secretariar e realizar atividades de assessoramento ao Comitê de Prevenção e Enfrentamento da Violência, Assédio e Discriminação no TST e no CSJT;

IV – assessorar na execução de planos, programas, projetos, campanhas, eventos e ações relacionados às temáticas de trabalho decente e direitos humanos;

V – propor à administração a normatização sobre procedimentos concernentes à gestão de projetos e programas vinculados à sua finalidade;

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

VI – elaborar e divulgar relatório anual sobre as ações desenvolvidas, mediante aprovação da Presidência do Tribunal; e

VII – atuar como Unidade de Monitoramento e Fiscalização de decisões do Sistema Interamericano de Direitos Humanos no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho, sob coordenação de um Ministro indicado pelo Presidente do TST e CSJT.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 76. À Secretaria da Vice-Presidência, vinculada ao Gabinete da Vice-Presidência, compete:

I – assistir diretamente o(a) Ministro(a) Vice-Presidente no desempenho de suas atribuições;

II – exercer a coordenação e a supervisão das unidades que integram a Secretaria da Vice-Presidência;

III – acompanhar os projetos desenvolvidos pelo(a) Ministro(a) Vice-Presidente bem assim os seus resultados, propondo adequações, quando necessárias;

IV – atuar, como facilitador(a), na implementação de ações voltadas ao cumprimento da Política Judiciária de Tratamento Adequado de Conflitos de Interesse;

V – despachar com o(a) Ministro(a) Vice-Presidente os expedientes relativos à Secretaria da Vice-Presidência;

VI – relacionar-se com as unidades administrativas do TST para encaminhamento dos assuntos atinentes à Secretaria da Vice-Presidência;

VII – desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo em comissão de Secretário da Vice-Presidência ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Ministro(a) Vice-Presidente.

Parágrafo único. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes, Seção de Gerenciamento de Recursos Extraordinários Trabalhistas em Repercussão Geral, vinculada à Vice-Presidência do TST, o Núcleo de Apoio à Conciliação e Políticas Públicas e o Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Tribunal Superior do Trabalho integram a Secretaria da Vice-Presidência terão suas atribuições definidas no Manual de Organização.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 77. À Secretaria de Processamento de Recursos Extraordinários, vinculada ao Gabinete da Vice-Presidência, compete:

I – coordenar o processamento do recurso ordinário constitucional e

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

dos recursos extraordinários interpostos das decisões prolatadas pelos órgãos judicantes do TST, bem assim dos demais recursos/incidentes interpostos/opostos da decisão exarada em sede de recurso extraordinário;

II – prestar assessoria ao Gabinete da Vice-Presidência e ao(à) Juiz(a) Auxiliar da Vice-Presidência nas competências que lhes são conferidas pelo(a) Ministro(a) Vice-Presidente no que concerne ao processamento e gestão dos recursos extraordinários no âmbito da Vice-Presidência;

III – prestar assessoria ao Gabinete da Presidência e ao Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho no que concerne ao processamento e gestão dos recursos extraordinários no âmbito desses gabinetes, quando em exercício das funções da Vice-Presidência;

IV – manter informado, periodicamente, o Gabinete da Vice-Presidência e o(a) Juiz(a) Auxiliar da Vice-Presidência sobre o processamento dos recursos extraordinários;

V – coordenar as atividades realizadas pelas Seções que a integram;

VI – prestar esclarecimentos aos advogados e às partes sobre os processos que tramitam no âmbito da Secretaria de Recursos Extraordinários;

VII – desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo em comissão de Secretário(a) de Recursos Extraordinários ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Ministro(a) Vice-Presidente.

Parágrafo único. O Núcleo Processual de Recursos Extraordinários, a Seção de Publicações e Intimações, a Seção de Tramitação de Processos, a Seção de Agravo em Instrumento em Recurso Extraordinário e a Seção de Petições terão suas atribuições definidas no Manual de Organização.

CAPÍTULO XII
DA OUVIDORIA

Art. 78. À Ouvidoria, órgão que funciona junto ao Tribunal Superior do Trabalho, compete:

I – receber reclamações, solicitações de providências, denúncias, elogios, sugestões e solicitações de simplificação concernentes à atuação das unidades do Tribunal, cadastrando-os em sistema específico;

II – encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes e diligenciar para que prestem as informações e os esclarecimentos pertinentes, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente;

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

IV – propor o aperfeiçoamento na prestação dos serviços, com base nos dados coletados nas manifestações;

V – fornecer os andamentos processuais aos usuários;

VI – fornecer informações de natureza administrativa e institucional

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

aos usuários;

VII – receber e acompanhar os pedidos de informações relativos à Lei nº 12.527, de 18/12/2011, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos, conforme normativo interno do TST;

VIII – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o Tribunal, sem prejuízo da atuação de outros órgãos competentes;

IX – elaborar e implementar projetos voltados à melhoria do atendimento ao público;

X – avaliar, por meio de Pesquisa de Satisfação anual, o nível de satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados pelo TST, cujo resultado será publicado em seu sítio;

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

XII – encaminhar ao Ministro Presidente e aos demais Ministros do TST relatório trimestral das ocorrências recebidas, organizado por unidade administrativa do Tribunal, apresentando, quando for o caso, proposições de melhorias visando ao aprimoramento dos serviços prestados; e

XIII – encaminhar ao Ministro Presidente e aos demais Ministros do TST relatório anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.

CAPÍTULO XIII
DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIVISÕES, DOS NÚCLEOS E DAS SEÇÕES

Art. 79. A descrição das atribuições das divisões, dos núcleos e das seções vinculados 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 Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho, com participação das unidades.

CAPÍTULO XIV
DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
Do Secretário-Geral da Presidência

Art. 80. São atribuições do Secretário-Geral da Presidência:

I – exercer a coordenação e a supervisão das unidades que integram o Gabinete da Presidência;

II – submeter ao Presidente as matérias sujeitas à sua deliberação ou despacho;

III – corresponder-se, por ordem do Presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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 as 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 as 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; e

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

SEÇÃO II
Do Secretário-Geral Judiciário

Art. 81. São atribuições do Secretário-Geral Judiciário:

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

II – prestar informações às autoridades e às 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;

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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 as atividades de classificação, de autuação e de 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 judiciários;

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

XVI – examinar, previamente, os processos, as 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; e

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. 82. São atribuições do Diretor-Geral da Secretaria:

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

II – despachar com o Presidente os expedientes 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;

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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 os demais Ministros em assuntos da competência da Diretoria-Geral da Secretaria;

XI – dar posse aos candidatos aprovados em concursos públicos e nomeados 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, 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 os afastamentos 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;

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 aos servidores as licenças previstas na legislação, bem como os afastamentos 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 aos servidores indenização, gratificação, adicional e outros direitos e vantagens previstos em lei ou regulamento;

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

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 duas vezes acima do limite fixado no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

n) autorizar e homologar as licitações, adjudicando seu objeto, e autorizar as contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, de valor até duas vezes o previsto no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

o) anular ou revogar, total ou parcialmente, procedimentos licitatórios até o limite de duas vezes do valor previsto no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

p) decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios até o limite de duas vezes do valor previsto no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

q) designar agentes ou comissões de contratação, e respectivas equipes de apoio, para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei nº 14.133/2021;

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 sindicâncias, processos administrativos disciplinares e tomadas de contas especial;

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

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; e

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; e

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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 neste artigo.

SEÇÃO IV
Dos Assessores-Chefes

Art. 83. 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 dos 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; e

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

SEÇÃO V
Do Assessor-Chefe Parlamentar da Presidência

Art. 84. São atribuições do Assessor-Chefe Parlamentar da Presidência:

I –coordenar e orientar os trabalhos da Assessoria;

II –analisar a perspectiva de tramitação de proposições legislativas de interesse da Justiça do Trabalho;

III –planejar estratégias de ação, analisando os riscos no processo legislativo e da conjuntura política;

IV – assessorar o Presidente e os Ministros do Tribunal Superior do Trabalho, os Conselheiros do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e os Presidentes e Desembargadores dos Tribunais Regionais do Trabalho em visitas a

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

Órgãos Federais, audiências públicas e sessões no Congresso Nacional;

V – distribuir entre os servidores as tarefas, zelando pela execução dos serviços;

VI – designar servidores para acompanhar os Magistrados em visita aos Órgãos Federais;

VII – designar servidores para receber e acompanhar Parlamentares em visita ao Tribunal Superior do Trabalho;

VIII – manter organizado e atualizado relatório das matérias legislativas de interesse da Justiça do Trabalho em tramitação no Congresso Nacional e nos Órgãos Federais;

IX – realizar periodicamente reuniões de avaliação de procedimentos e de resultados de trabalho com os servidores indicados pelos Tribunais Regionais;

X – determinar e controlar o suprimento de material necessário à execução dos serviços da Assessoria;

XI – estabelecer escala de revezamento para as atividades que se desenvolvam fora do horário normal do expediente; e

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

SEÇÃO VI
Dos Assessores da Presidência, da Vice-Presidência e dos Ministros

Art. 85. 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; e

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

Art. 86. 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 da produtividade; e

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

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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

Art. 87. 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, às 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 à Coordenadoria de Informações Funcionais;

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

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

SEÇÃO VIII
Dos Assistentes Judiciários dos Gabinetes de Ministro

Art. 88. Aos Assistentes Judiciários compete:

I – examinar os 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 da produtividade; e

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

SEÇÃO IX
Dos Secretários

Art. 89. São atribuições comuns dos Secretários:

I – dirigir as atividades da respectiva Secretaria;

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

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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 os 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, aos Assessores, aos Chefes de Divisão e aos Supervisores de Seção para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua deliberação;

XII – zelar pela guarda, pelo uso e pela conservação dos materiais e dos 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; e

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

XV – adotar medidas de gestão de riscos e controle interno de suas atividades.

Art. 90. 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, os advogados, os clientes internos, os 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 dos despachos disponíveis na Secretaria, adotando todas as providências cabíveis e necessárias, inclusive, quanto à contagem de prazos recursais e à 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;

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

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; e

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

Art. 91. 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, de revogação ou de anulação de licitação, bem como de contratos, de convênios, de 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 art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

VII – praticar os seguintes atos de gestão, até duas vezes o previsto no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021:

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

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

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

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

d) autorizar o pagamento de multas de trânsito, sem prejuízo de 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 as previstas no inciso IV do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

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

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. 92. 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; e

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; e

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

Art. 93. 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 servidores;

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 servidores em estágio probatório;

VI – autorizar:

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

b) averbação de tempo de serviço, mediante solicitação de servidores; e

c) inclusão e exclusão de dependentes em assentamentos

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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; e

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.

Art. 94. São atribuições específicas do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação:

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; e

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

Art. 95. São atribuições específicas do Secretário de Auditoria:

I – gerenciar as atividades de auditoria e de 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 do Tribunal, a fim de que alcancem desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

III – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

nos programas de trabalho constantes do orçamento geral da União para o Tribunal;

IV – submeter os Planos de Auditoria ao Presidente do Tribunal, para aprovação, e encaminhar-lhe o Relatório Anual de Atividades de Auditoria, a ser submetido ao Órgão Especial;

V – interagir com as unidades administrativas do Tribunal para solicitar as informações necessárias à realização da auditoria, quando necessário;

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;

VIII – executar, os demais procedimentos correlatos com as funções do Sistema 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 X
Dos Coordenadores

Art. 96. 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, pelo uso e pela conservação dos materiais e

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

dos 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 do todos os servidores da Coordenadoria;

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

XV – adotar medidas de gestão de riscos e controle interno de suas atividades.

Art. 97. Outras atribuições específicas dos Coordenadores serão descritas no Manual de Organização.

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

Art. 98. 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; e

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

Art. 99. São atribuições dos Assessores A e 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 da produtividade; e

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

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

SEÇÃO XII
Do Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral da Secretaria

Art. 100. 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, pelo uso e pela conservação dos materiais e dos bens patrimoniais do Gabinete, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade; e

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

SEÇÃO XIII
Do Assessor-Chefe da Ouvidoria

Art. 101. São atribuições do Assessor-Chefe da Ouvidoria:

I – assistir ao Ministro Ouvidor nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II – submeter ao Ministro Ouvidor os relatórios estatísticos da Ouvidoria;

III – propor ao Ministro Ouvidor alterações no regulamento da Ouvidoria;

IV – elaborar a política de comunicação dos serviços da Ouvidoria, conforme orientações do Ministro Ouvidor;

V – interagir com as demais unidades do TST, com vistas ao tratamento das informações disponibilizadas ao público;

VI – receber, distribuir, informar e despachar processos;

VII – assinar documentos afetos à Ouvidoria, observado o limite de suas atribuições;

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

VIII – avaliar os resultados das atividades realizadas, a fim de subsidiar o Ministro Ouvidor na definição de diretrizes;

IX – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria dos serviços prestados pela Ouvidoria, apurando-se sua eficácia;

X – promover ações para o desenvolvimento dos servidores lotados na Ouvidoria;

XI – controlar a frequência dos servidores;

XII – marcar, alterar e aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Ouvidoria;

XIII – zelar pela guarda, pelo uso e pela conservação dos materiais e bens patrimoniais à disposição da unidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior; e

XV – elaborar relatório trimestral das ocorrências recebidas, organizado por unidade administrativa do Tribunal, assim como o relatório anual das atividades da Ouvidoria, os quais deverão ser encaminhados ao Ministro Ouvidor.

Seção XIV
Do Presidente da Comissão Permanente Disciplinar, do Pregoeiro e do Agente de Contratação

Art. 102. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente Disciplinar:

I – assinar documentos afetos à Comissão Disciplinar, observando o limite de suas atribuições;

II – designar servidores 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 dos fatos apurados;

IX – zelar pela guarda, pelo uso e pela conservação dos materiais e dos bens patrimoniais da Comissão, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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 da Comissão; e

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

Art. 103. São atribuições da comissão de contratação, do agente de contratação e do pregoeiro, auxiliados por equipe de apoio:

I – analisar as minutas de edital e de contrato relativas às licitações;

II – diligenciar para responder aos esclarecimentos e às impugnações, 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 – 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;

V – coordenar o processo licitatório;

VI – conduzir a sessão pública da licitação;

VII – verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

VIII – dirigir a etapa de lances;

IX – verificar e julgar as condições de habilitação;

X – receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

XI – indicar o vencedor do certame;

XII – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a adjudicação e a homologação; e

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

SEÇÃO XV
Dos Chefes de Divisão

Art. 104. 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 dos métodos de execução dos trabalhos;

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

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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; e

XV – adotar medidas de gestão de riscos e controle interno de suas atividades.

SEÇÃO XVI
Dos Chefes de Núcleos e dos Supervisores de Seção

Art. 105. São atribuições dos Chefes de Núcleo e 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 Unidade ou da Seção;

III – controlar a tramitação de processos e de documentos;

IV – informar à autoridade superior, com a antecedência necessária, a necessidade de renovação dos contratos geridos pela Unidade ou 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 Unidade ou na Seção;

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

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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; e

XIII – fiscalizar o uso de material de consumo, as instalações e os equipamentos; e

XIV – adotar medidas de gestão de riscos e controle interno de suas atividades.

TÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 106. O Quadro de Pessoal é composto de cargos efetivos, organizados em carreiras, cargos em comissão e funções comissionadas, criados por lei.

Art. 107. 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. 108. 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. 109. 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. 110. 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. 111. Na ausência de norma própria, os regulamentos expedidos pelo Poder Executivo, concernentes a pessoal, serão observados na Secretaria,

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

salvo se o Tribunal der interpretação diversa às leis regulamentadas.

CAPÍTULO II
DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 112. 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. 113. 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. 114. 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. 115. O horário do pessoal dos Gabinetes dos Ministros será o fixado nos termos do Regimento Interno do Tribunal.

Art. 116. 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 oitenta horas anuais, podendo ser excedidos os limites

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

com autorização prévia do Presidente.

CAPÍTULO III
DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FÉRIAS

Art. 117. 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 Assessor-Chefe da Ouvidoria, por ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada; e

IV – os Chefes de Núcleo e 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. 118. 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. 119. 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.

§ 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

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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.

§ 4.º 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. 120. Será instituído por ato próprio um conjunto de princípios e valores objetivando:

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

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

Art. 121. 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. 122. O servidor deve atentar para que os atos da vida particular não comprometam o exercício das atribuições do cargo que ocupa.

Art. 123. Salvo os casos previstos em lei, a publicidade dos atos administrativos constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético.

Art. 124. 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. 125. Os servidores nomeados ou designados para o exercício

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

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 às regras específicas, além das normas gerais de conduta ética.

Art. 126. 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. 127. 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. 128. É permitido à autoridade o exercício não remunerado de encargo de mandatário, desde que não implique na prática de atos de comércio ou outros incompatíveis com o exercício do cargo ou função, nos termos da lei.

Art. 129. É vedado aceitar presentes, salvo os que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, de propaganda, de 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. 130. 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. 131. 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.

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho
Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.

Texto vigente

TÍTULO VI
DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 132. 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. 133. 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. 134. Dever-se-á aproveitar o patrimônio intelectual interno e as contribuições externas relevantes, de modo responsável, transparente e ético.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 135. 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. 136. Fica revogada a Resolução Administrativa nº 2.381, de 3 de outubro de 2022.

ALOYSIO SILVA CORRÊA DA VEIGA
Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho

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

JusLaboris
Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho

Última alteração: Ato n. 303/GDGSET.GP, de 29 de maio de 2025 .

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 4126, p. 1-28, 20 dez. 2024.