



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
PRESIDÊNCIA**

**ATO Nº 708/SEGGE.SEGP.GP, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024**

Publica a 5ª edição do Manual de Organização do Tribunal Superior do Trabalho - TST.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

considerando a necessidade de se definir as atribuições das divisões, seções e núcleos vinculados às unidades do Tribunal, conforme o disposto no artigo 79 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, a 5ª edição do Manual de Organização do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 2º O Manual ficará disponível para consulta na página da Intranet.

Art. 3º Este ato entra em vigor na data de sua publicação e revoga o [Ato ASGE.SEGP.GP nº 233, de 8 de setembro de 2021](#).

**MINISTRO ALOYSIO SILVA CORRÊA DA VEIGA**

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



# MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Tribunal Superior do Trabalho

5ª Edição



# Manual de Organização

Tribunal Superior do Trabalho

Secretaria de Governança e de Gestão Estratégica  
Secretaria-Geral da Presidência

## **APRESENTAÇÃO**

Este Manual de Organização do Tribunal Superior do Trabalho, aprovado pelo Ministro Presidente, foi elaborado pela Secretaria de Governança e de Gestão Estratégica com a participação das unidades, conforme o disposto no artigo 79 do Regulamento Geral deste Tribunal.

O documento reúne as competências e atribuições das divisões, seções e núcleos, além dos organogramas parciais da estrutura orgânica do Tribunal Superior do Trabalho.

Espera-se que o conteúdo deste Manual de Organização seja consultado no dia a dia para que possa auxiliar, da melhor maneira possível, o desenvolvimento das atividades do Tribunal.

## **TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

Ministro Aloysio Corrêa da Veiga  
Presidente

Ministro Mauricio Godinho Delgado  
Vice-Presidente

Ministro Luiz Philippe Vieira de Mello Filho  
Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho

Ministro Ives Gandra da Silva Martins Filho  
Ministra Maria Cristina Irigoyen Peduzzi  
Ministro Lelio Bentes Corrêa  
Ministra Dora Maria da Costa  
Ministro Guilherme Augusto Caputo Bastos  
Ministra Kátia Magalhães Arruda  
Ministro Augusto César Leite Carvalho  
Ministro José Roberto Freire Pimenta  
Ministra Delaíde Alves Miranda Arantes  
Ministro Hugo Carlos Scheuermann  
Ministro Alexandre de Souza Agra Belmonte  
Ministro Cláudio Mascarenhas Brandão  
Ministro Douglas Alencar Rodrigues  
Ministra Maria Helena Mallmann  
Ministro Breno Medeiros  
Ministro Alexandre Luiz Ramos  
Ministro Luiz José Dezena da Silva  
Ministro Evandro Pereira Valadão Lopes  
Ministro Amaury Rodrigues Pinto Júnior  
Ministro Alberto Bastos Balazeiro  
Ministra Morgana de Almeida Richa  
Ministro Sergio Pinto Martins  
Ministra Liana Chaib  
Ministro Antônio Fabrício de Matos Gonçalves

Silvania Pinheiro Coelho José  
Secretária-Geral da Presidência

Cláudio Luidi Gaudensi Coelho  
Secretário-Geral Judiciário

Gustavo Caribé de Carvalho  
Diretor-Geral da Secretaria

## Conteúdo

<b>1</b>	<b>SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA</b>	<b>13</b>
<b>1.1</b>	<b>Assessoria do Cerimonial da Presidência (ACEPRES)</b>	<b>14</b>
1.1.1	Núcleo de Suporte (NUSCER):	14
<b>2</b>	<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>	<b>14</b>
<b>2.1</b>	<b>Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas (CDS)</b>	<b>15</b>
2.1.1	Núcleo de Arquitetura de Sistemas (NASIS):	15
2.1.2	Núcleo de Sistemas Administrativos (NSADM):	15
2.1.3	Núcleo de Gestão de Sistemas (NGSIS):	16
2.1.4	<b>Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais (DSJUD):</b>	16
<b>2.2</b>	<b>Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (CITEC)</b>	<b>17</b>
2.2.1	Núcleo Técnico de Infraestrutura do PJE (NTPJE):	17
2.2.2	Núcleo de Automação e Inovação de Infraestrutura Tecnológica (NUCAT):	17
2.2.3	Núcleo de Gerenciamento de Centro de Dados (NGCED):	18
2.2.4	Núcleo de Proteção de Ativos de Centro de Dados (NPAC):	18
2.2.5	Seção de Gerenciamento de Processos de Infraestrutura Tecnológica (SGPI):	19
2.2.6	<b>Divisão de Gerenciamento de Aplicações e Dados (DGEAD):</b>	19
<b>2.3</b>	<b>Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários (CSUP)</b>	<b>20</b>
2.3.1	Núcleo de Gestão de Atendimento e Suporte aos Sistemas Administrativos (NGSA):	20
2.3.2	Núcleo de Suporte às Soluções de Colaboração (NSSC):	21
2.3.3	Núcleo de Suporte Técnico Especializado (NSUPE):	21
2.3.4	Núcleo de Telecomunicações (NTELECOM):	21
2.3.5	Núcleo de Administração de Equipamentos (NAEQ):	21
2.3.6	Seção de Apoio à Gestão e Controle Administrativo (SAGSA):	22
2.3.7	<b>Divisão de Suporte Especializado a Gabinetes de Ministro (DSGAB):</b>	22
<b>2.4</b>	<b>Coordenadoria de Governança e Evolução Digital (CGDIGITAL)</b>	<b>22</b>
2.4.1	<b>Divisão de Informação e Experiência do Usuário (DIEX):</b>	23
2.4.2	Núcleo de Serviços e Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (NUSAG):	24
<b>2.5</b>	<b>Coordenadoria de Segurança Cibernética (CSEC)</b>	<b>25</b>
2.5.1	Seção de Gestão de Segurança Cibernética (SGSEC):	25
2.5.2	Seção de Monitoramento de Segurança Cibernética (SMSEC):	26
<b>3</b>	<b>SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	<b>26</b>

<b>3.1 Coordenadoria de Editoria e Imprensa (CEIM)</b>	<b>27</b>
3.1.1 Seção de Comunicação Interna (SCIN):	27
3.1.2 Seção de Atendimento à Imprensa (SAI):	27
<b>3.2 Coordenadoria de Rádio e TV (CRTV)</b>	<b>27</b>
3.2.1 Seção Administrativa de Rádio e TV (SARTV):	28
3.2.2 Seção Técnica de Rádio e TV (STRTV):	28
3.2.3 Seção de Produção Institucional (SPI):	28
<b>3.3 Divisão de Comunicação Institucional (DCI):</b>	<b>28</b>
<b>3.4 Divisão de Comunicação Visual e Design (DCVD):</b>	<b>29</b>
<b>4 SECRETARIA DE GOVERNANÇA E DE GESTÃO ESTRATÉGICA</b>	<b>29</b>
<b>4.1 Divisão de Integridade e de Gestão de Riscos (DINGER):</b>	<b>30</b>
<b>4.2 Divisão de Estratégia, Inovação e Sustentabilidade (DIESIS):</b>	<b>30</b>
<b>5 SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA</b>	<b>31</b>
<b>5.1 Coordenadoria de Cadastramento Processual (CCP)</b>	<b>31</b>
5.1.1 Seção de Recebimento e Remessa de Autos (SRR):	31
5.1.2 Seção de Cadastramento de Petições (SCPT):	32
5.1.3 Seção de Recebimento de Petições e Extração de Certidões (SPEC):	32
5.1.4 Seção de Recebimento de Correspondência e Malote (SCMA):	32
<b>5.2 Coordenadoria de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos (CCADP)</b>	<b>32</b>
5.2.1 Seção de Ações Originárias do TST (SAOR):	32
5.2.2 Seção de Recursos em Ações Originárias dos TRTs (SRAOT):	32
5.2.3 Seção de Distribuição (SDIS):	32
5.2.4 Seção de Prevenção e Petição (SPP):	33
5.2.5 Seção de Autuação de Processos (SAPR):	33
5.2.6 Seção de Tramitação Processual e Governança (STPG):	33
<b>5.3 Coordenadoria de Documentação (CDOC)</b>	<b>33</b>
5.3.1 Seção de Desenvolvimento de Coleções (SDCOL):	33
5.3.2 Seção de Processos Técnicos (SPTEC):	34
5.3.3 Seção de Referência, Circulação e Disseminação (SRCO):	34
5.3.4 Seção de Biblioteca Digital (SBD):	35
<b>5.4 Coordenadoria de Gestão Documental e Memória (CGEDM)</b>	<b>36</b>
5.4.1 Seção de Arquivo Administrativo (SAADM):	36
5.4.2 Seção de Arquivo Judiciário (SAJUD):	36
5.4.3 Seção de Divulgação da Memória Institucional (SDMI):	37
5.4.4 Seção de Preservação da Memória Institucional (SPMI):	37
<b>5.5 Divisão de Apoio e Registros Taquigráficos (DART):</b>	<b>37</b>

6.5.1	Seção de Taquigrafia e Degravação (SCTAQD):	37
6.5.2	Seção de Revisão (SCREV):	37
6.5.3	Seção de Apoio Administrativo (SAAD):	38
<b>6</b>	<b>SECRETARIAS DOS ÓRGÃOS JUDICANTES</b>	<b>38</b>
<b>6.1</b>	<b>Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos (SETPOESDC)</b>	<b>38</b>
6.1.1	Seção de Tramitação de Processos do Tribunal Pleno (STRPTP):	39
6.1.2	Seção de Processamento de Ações Originárias do Tribunal Pleno (SPAOTP):	39
6.1.3	Seção de Pautas, Acórdãos e Recursos do Tribunal Pleno (SPARTP):	39
6.1.4	Seção de Publicação de Despachos do Tribunal Pleno (SPDTP):	39
<b>6.2</b>	<b>Secretaria da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais (SESDI1)</b>	<b>40</b>
6.2.1	Seção de Tramitação de Processos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais (STRPDI1):	40
6.2.2	Seção de Pautas da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais (SPDI1):	40
6.2.3	Seção de Acórdãos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais (SASDI1):	40
6.2.4	Seção de Publicação de Despachos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais (SPDDI1):	41
6.2.5	Seção de Recursos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais (SRSDI1):	41
6.2.6	Seção de Recursos Repetitivos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais (SERR):	41
<b>6.3</b>	<b>Secretaria da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais (SESDI2)</b>	<b>42</b>
6.3.1	Seção de Tramitação de Processos da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais (STRPDI2):	42
6.3.2	Seção de Pautas e Acórdãos da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais (SPASDI2):	43
6.3.3	Seção de Processamento de Ações Originárias da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais (SPAODI2):	43
6.3.4	Seção de Recursos da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais (SRSDI2):	43
<b>6.4</b>	<b>Secretarias das Turmas (SETR 1-8)</b>	<b>44</b>
6.4.1	Seção de Tramitação de Processos e Petições (STPP):	44
6.4.2	Seção de Pautas (SPT):	44
6.4.3	Seção de Acórdãos (SATR):	44
6.4.4	Seção de Recursos (SRTR):	44
6.4.5	Seção de Publicação de Despachos (SPDT):	45



<b>7</b>	<b>DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA</b>	<b>45</b>
<b>7.1</b>	<b>Coordenadoria de Apoio Administrativo (CAAD)</b>	<b>46</b>
7.1.1	Núcleo de Apoio às Salas de Sessões e Som (NASSS):	46
7.1.2	Seção de Apoio Externo(SAEX):	47
7.1.3	Seção de Apoio a Gabinetes e Áreas Administrativas (SAGA) :	47
7.1.4	Seção de Apoio Técnico Administrativo (SATA):	47
7.1.5	Seção de Copas (SCOPAS):	48
<b>7.2</b>	<b>Divisão de Conformidade (DCONF):</b>	<b>48</b>
7.2.1	Seção de Conformidade dos Atos de Gestão (SCAGE):	48
7.2.2	Seção de Monitoramento de Controles Internos (SMCI):	49
<b>7.3</b>	<b>Seção de Elaboração de Atos e Portarias (SEAP):</b>	<b>49</b>
<b>7.4</b>	<b>Coordenadoria de Serviços Especiais (CSESP)</b>	<b>49</b>
7.4.1	Núcleo de Programação de Viagens (NPV):	49
7.4.2	Núcleo de Atendimento Especializado (NAESP):	50
<b>8</b>	<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	<b>50</b>
<b>8.1</b>	<b>Coordenadoria de Saúde Complementar (CSAC)</b>	<b>51</b>
8.1.1	Seção de Atendimento ao Benefício (SATB):	51
8.1.2	Seção de Acompanhamento de Despesas Médicas (SADME):	52
8.1.3	Seção de Informações e Gestão de Contratos (SIGC):	52
8.1.4	Seção de Acompanhamento de Despesas Assistenciais (SADA):	53
8.1.5	Seção de Acompanhamento de Despesas Odontológicas (SADOT):	53
<b>8.2</b>	<b>Divisão Médica e Odontológica (DIMEOD):</b>	<b>54</b>
8.2.1	Seção de Odontologia Ocupacional e Assistencial (SOOA):	54
8.2.2	Seção de Assistência Médica e de Saúde Ocupacional (SAMSO):	55
<b>8.3</b>	<b>Divisão de Administração do Berçário (DIBER):</b>	<b>56</b>
<b>8.4</b>	<b>Núcleo de Educação em Saúde (NEDS):</b>	<b>56</b>
<b>9</b>	<b>SECRETARIA DE SEGURANÇA</b>	<b>56</b>
<b>9.1</b>	<b>Coordenadoria de Polícia Judicial (CPOL)</b>	<b>57</b>
9.1.1	Núcleo de Segurança de Dignitários e Capacitação (NDIC):	57
9.1.2	Núcleo de Policiamento Ostensivo (NPOL):	57
9.1.3	Núcleo de Contratos e Apoio Administrativo (NCAD):	57
<b>9.2</b>	<b>Núcleo de Inteligência (NINT):</b>	<b>58</b>
<b>9.3</b>	<b>Núcleo de Logística de Transportes (NLT):</b>	<b>58</b>
<b>10</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>58</b>
<b>10.1</b>	<b>Coordenadoria de Informações Funcionais (CIF)</b>	<b>59</b>
10.1.1	Seção de Anotação de Dados Funcionais e Publicação (SADFP):	59
10.1.2	Seção de Estágio e Benefícios (SEBEN):	60

10.1.3	Seção de Gestão de Cadastro e Provitimento (SCPROV):	60
10.1.4	Seção de Frequência e Tempo de Contribuição (SFREQ):	61
10.1.5	Núcleo de Aposentadorias e Pensões (NAPE):	62
<b>10.2</b>	<b>Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDEP)</b>	<b>62</b>
10.2.1	Núcleo de Carreira, Competências e Desempenho (NUCAD):	63
10.2.2	Divisão de Educação Corporativa (DIEDUC):	63
10.2.3	Seção de Formação e Aperfeiçoamento em Competências Específicas (SCESP):	64
10.2.4	Seção de Formação e Aperfeiçoamento em Competências Essenciais (SFACES):	65
10.2.5	Seção de Formação e Aperfeiçoamento em Competências de Liderança (SLIDER):	65
<b>10.3</b>	<b>Coordenadoria de Legislação de Pessoal (CLEP)</b>	<b>66</b>
10.3.1	Seção de Acompanhamento de Ações Judiciais (SAAJUD):	66
10.3.2	Seção de Legislações e Regulamentações (SELER):	66
10.3.3	Seção de Pareceres Administrativos (SPAA):	67
10.3.4	<b>Divisão de Magistrados (DIMAG):</b>	67
<b>10.4</b>	<b>Divisão de Preparação de Pagamento de Pessoal (DIPPP):</b>	<b>68</b>
10.4.1	Seção de Preparação de Pagamento de Servidores Efetivos (SPSEF):	68
10.4.2	Seção de Preparação de Pagamento a Magistrados, Servidores Comissionados, Cedidos, Requisitados (SPMCR):	68
10.4.3	Seção de Preparação de Pagamento a Servidores Inativos e Pensionistas (SPSIP):	69
10.4.4	Seção de Automatização de Dados na Folha de Pagamento (SADFPAG):	69
<b>11</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>69</b>
<b>11.1</b>	<b>Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLCON)</b>	<b>70</b>
11.1.1	Seção de Registros e Preparação das Aquisições (SRPAQ):	70
11.1.2	Seção de Acompanhamento e Apoio aos Procedimentos de Licitação (SAACPL):	70
11.1.3	Seção de Preparação e Gestão dos Contratos (SPGCO):	72
11.1.4	Assistência da CLCON:	72
<b>11.2</b>	<b>Coordenadoria de Gestão e Apoio à Fiscalização de Contratos (CGFC)</b>	<b>72</b>
11.2.1	Seção de Gestão de Contratos (SGCON):	72
11.2.2	Seção de Gestão de Contratos de Terceirização (SCTER):	73
11.2.3	Seção de Análise de Alterações Contratuais (SAAC):	73
11.2.4	Seção de Cálculos Especializados em Contratos Administrativos (SCAD):	73
<b>11.3</b>	<b>Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN)</b>	<b>74</b>

11.3.1	Seção de Planejamento Orçamentário (SPLO):	74
11.3.2	Seção de Execução Orçamentária (SEORC):	75
11.3.3	Seção de Pagamento de Pessoal (SPAGP):	75
11.3.4	Seção de Pagamento de Bens e Serviços (SPAGB):	75
11.3.5	Seção de Pagamento dos Serviços de Saúde (SPAGSS):	76
<b>11.4</b>	<b>Coordenadoria de Manutenção e Projetos (CMAP)</b>	<b>76</b>
11.4.1	Seção de Manutenção Predial (SMPRED):	77
11.4.2	Seção de Projetos (SPRO):	77
11.4.3	Seção de Conservação (SCONS):	77
<b>11.5</b>	<b>Divisão de Contabilidade (DICONTE):</b>	<b>78</b>
11.5.1	Seção de Contabilidade e Informações Gerenciais (SCIG):	78
11.5.2	Seção de Análise e Orientação Contábil (SAOC):	79
<b>11.6</b>	<b>Divisão de Serviços Administrativos (DISAD):</b>	<b>80</b>
11.6.1	Seção de Controle de Material (SCMAT):	80
11.6.2	Seção de Controle Patrimonial (SCPAT):	80
11.6.3	Seção de Reprografia e Gráfica (SERG):	80
11.6.4	Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação (SFATIC):	81
<b>12</b>	<b>SECRETARIA DE PESQUISA JUDICIÁRIA E CIÊNCIA DE DADOS</b>	<b>81</b>
<b>12.1</b>	<b>Coordenadoria de Estatística (CESTAT)</b>	<b>81</b>
12.1.1	Núcleo de Gestão de Dados (NUGED):	82
12.1.2	Núcleo de Consolidação da Informação e Estudos Estatísticos (NUCOE):	82
12.1.3	Núcleo de Edição e Publicação de Conteúdos (NUEP):	82
<b>12.2</b>	<b>Divisão de Pesquisa Judiciária (DPJ):</b>	<b>82</b>
<b>12.3</b>	<b>Divisão de Ciência de Dados (DCID):</b>	<b>82</b>
12.3.1	Seção de Análise de Dados (SAD):	83
12.3.2	Seção de Engenharia de Dados (SENG):	83
<b>13</b>	<b>SECRETARIA DE AUDITORIA</b>	<b>83</b>
<b>13.1</b>	<b>Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa (CAUGE)</b>	<b>85</b>
13.1.1	Seção de Auditoria de Gestão de Patrimonial (SAGPA):	85
13.1.2	Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SAUTIC):	86
<b>13.2</b>	<b>Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefícios (CAUPE)</b>	<b>86</b>
13.2.1	Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal (SAUPE):	86
13.2.2	Seção de Auditoria de Benefícios (SABEN):	86
13.2.3	Seção de Conformidade de Atos de Pessoal (SCONPE):	87

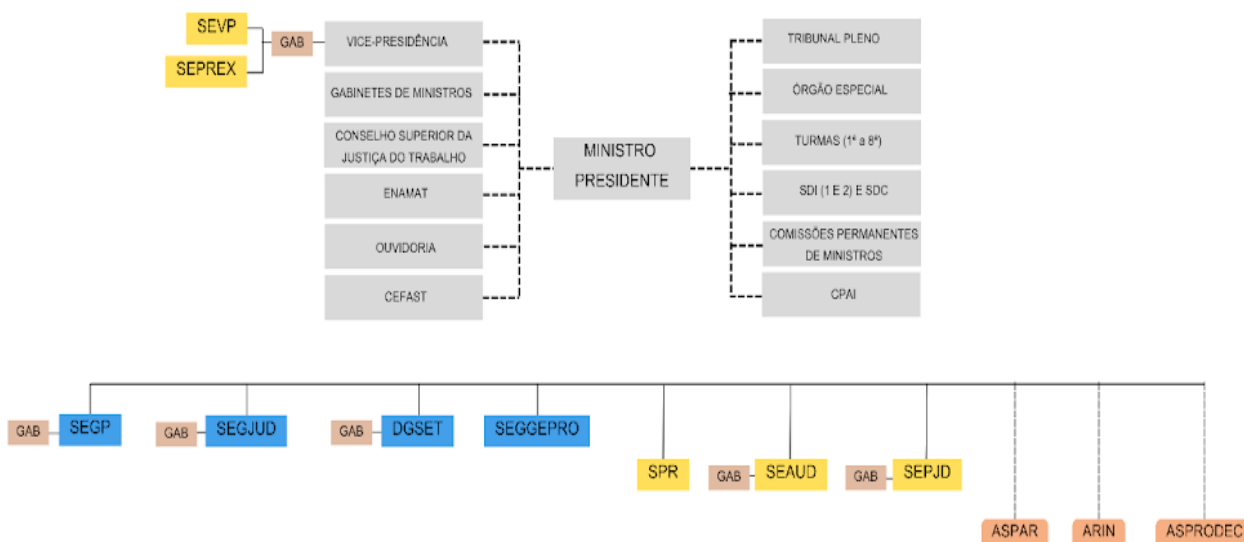
<b>14</b>	<b>OUVIDORIA</b>	<b>87</b>
<b>14.1</b>	<b>Central de Gestão da Informação (CGI):</b>	<b>87</b>
<b>14.2</b>	<b>Central de Atendimento Especializado (CAE):</b>	<b>87</b>
<b>14.3</b>	<b>Central de Atendimento Telefônico ao Cidadão (CAT)</b>	<b>88</b>
14.3.1	Unidade de Atendimento Telefônico Geral:	88
14.3.2	Unidade de Atendimento Telefônico da Ouvidoria:	88
<b>15</b>	<b>SECRETARIA DA VICE-PRESIDÊNCIA</b>	<b>88</b>
<b>15.1</b>	<b>Núcleo de Gerenciamento de Precedentes, Seção de Gerenciamento de Recursos Extraordinários Trabalhistas em Repercussão Geral - NUGEP-SVP:</b>	<b>89</b>
<b>15.2</b>	<b>Núcleo de Apoio à Conciliação e Políticas Públicas NACOPP / CSJT-TST:</b>	<b>89</b>
<b>15.3</b>	<b>Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos CEJUSC-TST:</b>	<b>90</b>
<b>16</b>	<b>SECRETARIA DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS</b>	<b>90</b>
<b>16.1</b>	<b>Núcleo Processual de Recursos Extraordinários (NUPREX):</b>	<b>91</b>
<b>16.2</b>	<b>Seção de Publicações e Intimações (SPUIN):</b>	<b>91</b>
<b>16.3</b>	<b>Seção de Tramitação de Processos (STPR):</b>	<b>91</b>
<b>16.4</b>	<b>Seção de Agravos em Recurso Extraordinário (SAREX):</b>	<b>91</b>
<b>16.5</b>	<b>Seção de Petições (SPET):</b>	<b>92</b>
<b>17</b>	<b>SECRETARIA- GERAL DE GESTÃO DE PROCESSOS</b>	<b>92</b>
<b>18</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PRECEDENTES</b>	<b>93</b>
<b>18.1</b>	<b>Coordenadoria de Jurisprudência (CJUR)</b>	<b>93</b>
18.1.1	Seção de Seleção e Sistematização (SSEL):	93
18.1.2	Seção de Pesquisa e Divulgação (SPD):	93
<b>18.2</b>	<b>Núcleo de Gerenciamento de Precedentes, Seção de Gerenciamento de Recursos de Revista Repetitivos e Ações Coletivas (NUGEPNAC-SP):</b>	<b>94</b>
18.2.1	Seção de Cadastramento, Análise e Divulgação (SCADI):	94
18.2.2	Seção de Pesquisa e Inteligência (SPEIN):	95
<b>19</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>95</b>



## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

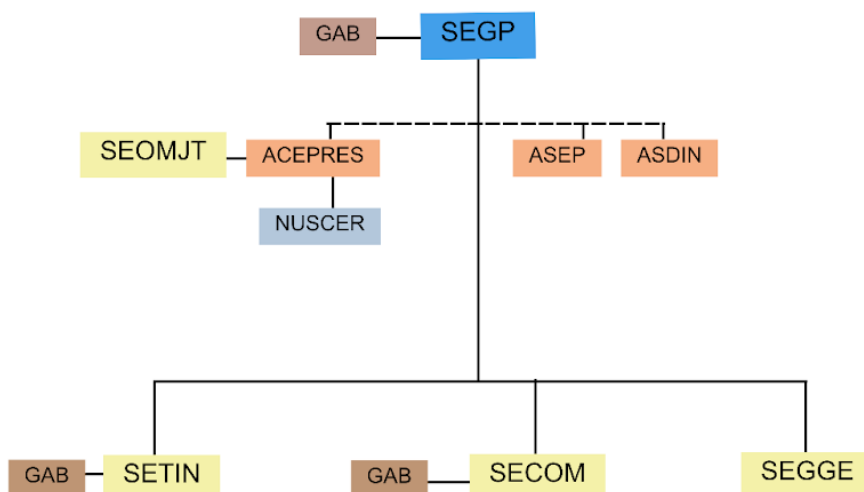
O Tribunal Superior do Trabalho tem a seguinte estrutura administrativa básica:

- Tribunal Pleno;
- Órgão Especial;
- Presidência;
- Vice-Presidência;
- Gabinetes de Ministros;
- Comissões Permanentes;
- Secretaria-Geral da Presidência;
- Secretaria-Geral Judiciária;
- Diretoria-Geral da Secretaria;
- Secretaria-Geral de Gestão de Processos;
- Secretaria de Auditoria;
- Secretaria de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados;
- Assessoria De Relações Internacionais;
- Assessoria Parlamentar Da Presidência;
- Assessoria de Promoção do Trabalho Decente e dos Direitos Humanos;
- Secretaria da Vice-Presidência;
- Secretaria de Processamento de Recursos Extraordinários; e
- Ouvidoria.



### 1 SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

A Secretaria-Geral da Presidência (SEGP), unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, é integrada pela Assessoria Especial da Presidência, Assessoria do Cerimonial da Presidência e pela Assessoria de Acessibilidade, Diversidade e Inclusão; pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; pela Secretaria de Comunicação Social e pela Secretaria de Governança e de Gestão Estratégica.



### 1.1 Assessoria do Cerimonial da Presidência (ACEPRES)

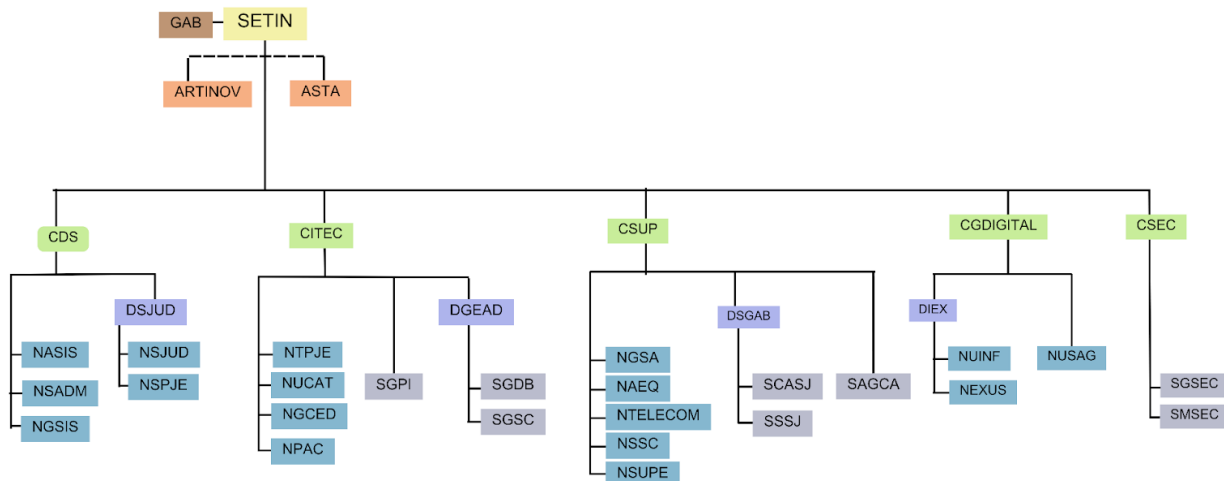
É integrada pela Secretaria de Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho e pelo Núcleo de Suporte, com atribuições descritas a seguir:

1.1.1 Ao Núcleo de Suporte (NUSCER) compete:

- I. acompanhar e executar processos em Sistemas Administrativos;
- II. acompanhar o controle de frequência de servidores;
- III. distribuir e acompanhar as demandas para a efetivação de eventos e solenidades do TST;
- IV. expedir documentos internos e externos como convites, ofícios, memorandos e ordem dos trabalhos para a execução de eventos;
- V. acompanhar os meios de comunicação institucional da Assessoria do Cerimonial da Presidência;
- VI. prestar informações às unidades do TST e respectivo público acerca de solenidades e eventos organizados pela Assessoria do Cerimonial da Presidência;
- VII. fornecer apoio logístico às diversas unidades do Tribunal na definição e execução de eventos demandados à Assessoria do Cerimonial da Presidência;
- VIII. prestar apoio ao receptivo de autoridades e público geral em solenidades internas e externas;
- IX. realizar outras atribuições inerentes à competência da unidade.

## 2 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

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



## 2.1 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas (CDS)

É integrada pelo Núcleo de Arquitetura de Sistemas, Núcleo de Sistemas Administrativos, Núcleo de Gestão de Sistemas e Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais:

### 2.1.1 Ao Núcleo de Arquitetura de Sistemas (NASIS) compete:

- I. prospectar tecnologia e definir, documentar e aferir padrão de arquitetura de software utilizado para a construção de sistemas;
- II. apoiar as seções nas atividades de desenvolvimento e de implantação de sistemas;
- III. desenvolver e apoiar a implantação de sistemas de maior complexidade técnica a partir da especificação de funcionalidades e de manutenções evolutivas e corretivas;
- IV. fomentar e gerenciar inovações de TI, de forma a contemplar as iniciativas de prospecção das demais seções da CDS;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência do núcleo.

### 2.1.2 Ao Núcleo de Sistemas Administrativos (NSADM) compete:

- I. gerenciar o portfólio de projetos de sistemas administrativos, de internet e de intranet;
- II. planejar e gerenciar os projetos de sistemas administrativos, internet e intranet incluindo os riscos e custos associados, e monitorar sua execução;
- III. apoiar as unidades do TST quanto à concepção, à especificação, à análise de requisitos, à homologação, à implantação e ao uso dos sistemas administrativos, internet e intranet;
- IV. projetar a arquitetura técnica, desenvolver e testar os sistemas administrativos, de internet e de intranet a partir de sua especificação;



V. apoiar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) de interesse das unidades do TST para a contratação de sistemas administrativos, internet e intranet;

VI. sustentar os sistemas administrativos, de internet e de intranet por meio da especificação e desenvolvimento de manutenções evolutivas e corretivas; realizar outras atribuições inerentes à competência do núcleo.

#### 2.1.3 Ao Núcleo de Gestão de Sistemas (NGSIS) compete:

I. apoiar a definição, a implantação, o monitoramento e a melhoria dos processos de trabalho da CDS;

II. prospectar, analisar a pertinência e a viabilidade de ações de capacitação e de contratação que maximizem a capacidade produtiva e a qualidade dos serviços prestados pela CDS;

III. elaborar, em conjunto com a equipe de planejamento de contratação, estudos técnicos preliminares e termos de referência com vistas à aquisição de serviços e soluções de software;

IV. articular ou implementar as ações pertinentes e viáveis identificadas nas atividades do inciso II deste parágrafo;

V. prospectar, propor e verificar a adoção de processos, de métodos e de técnicas de testes de sistemas;

VI. fomentar a qualidade do desenvolvimento de software;

VII. realizar outras atribuições inerentes à competência do núcleo.

#### 2.1.4 À **Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais (DSJUD)** compete:

I. gerenciar o portfólio de produtos de sistemas judiciais;

II. representar a CDS no Comitê Gestor de Sistemas Judiciais (CGSJUD);

III. planejar, executar, monitorar e corrigir fluxos de trabalho em conjunto com as equipes técnicas subordinadas;

IV. resolver impedimentos relatados pelas equipes técnicas, quando possível, ou levá-los às instâncias responsáveis para encaminhamento;

V. supervisionar as mudanças de implantação de versões do PJe no TST;

VI. supervisionar as mudanças de implantação de sistemas judiciais no TST;

VII. apresentar relatórios executivos aos superiores quando requisitado.

É integrada pelo Núcleo de Sistemas Judiciais (NSJUD) e Núcleo de Sistemas do Processo Judicial Eletrônico (NSPJE), com atribuições descritas a seguir:

##### 2.1.4.1 Ao Núcleo de Sistemas Judiciais (NSJUD) compete:

I. gerenciar o portfólio de produtos e demandas sumárias de sistemas judiciais;

II. planejar e gerenciar a construção e evolução de sistemas judiciais, incluindo riscos e custos associados, e monitorar sua execução;

III. apoiar as unidades do TST quanto à concepção, à especificação, à análise de requisitos, à homologação, à implantação e ao uso dos sistemas judiciais;

IV. projetar a arquitetura técnica, desenvolver e testar os sistemas judiciais a partir de sua especificação;

V. acompanhar a instalação de novas versões do PJe;

- VI. apoiar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) de interesse das unidades do TST para a contratação de sistemas judiciais;
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência do núcleo;
- VIII. sustentar os sistemas judiciais por meio da especificação e do desenvolvimento de manutenções evolutivas e corretivas.

2.1.4.2 Ao Núcleo de Sistemas do Processo Judicial Eletrônico (NSPJE) compete:

- I. gerenciar o portfólio de demandas do PJe;
- II. desenvolver, implantar e apoiar as unidades do TST quanto à concepção, à especificação, à análise de requisitos, à homologação, e à implantação das demandas do PJe;
- III. sustentar o sistema judicial eletrônico (PJe) por meio da especificação e do desenvolvimento de manutenções evolutivas e corretivas;
- IV. gerenciar e coordenar o processo de mudança de novas versões do PJe;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência do núcleo.

## **2.2 Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (CITEC)**

É integrada pelo Núcleo Técnico de Infraestrutura do PJe, Núcleo de Automação e Inovação de Infraestrutura Tecnológica, Núcleo de Gerenciamento de Centro de Dados, Núcleo de Proteção de Ativos de Centro de Dados, Seção de Gerenciamento de Processos de Infraestrutura Tecnológica, e Divisão de Gerenciamento de Aplicações e Dados, com atribuições descritas a seguir:

2.2.1 Ao Núcleo Técnico de Infraestrutura do PJe (NTPJE) compete:

- I. gerenciar o portfólio de demandas de infraestrutura do PJe e sistemas satélites;
- II. planejar, implantar, gerenciar e monitorar a infraestrutura do PJe e sistemas satélites;
- III. gerenciar e coordenar o processo de mudança de infraestrutura da arquitetura do PJe e sistemas satélites;
- IV. gerenciar e coordenar o processo de mudança de infraestrutura de novas versões do PJe e sistemas satélites;
- V. prestar suporte de infraestrutura ao PJe , sistemas satélites e sistemas judiciais do TST relacionados ao PJe;
- VI. implementar normativos técnicos de infraestrutura definidos pelo CTPje-CSJT;
- VII. propor melhorias junto ao CTPje-CSJT quanto à infraestrutura do PJe e sistemas satélites;
- VIII. compartilhar soluções e conhecimentos técnicos de infraestrutura do PJe no TST junto aos Tribunais Regionais e o CTPje - CSJT;
- IX. resolver impedimentos técnicos relatados pelas equipes, quando possível, ou levá-los às instâncias responsáveis para encaminhamento;
- X. realizar outras atribuições inerentes à competência do núcleo.

### 2.2.2 Ao Núcleo de Automação e Inovação de Infraestrutura Tecnológica (NUCAT) compete:

- I. experimentar soluções consolidadas no mercado e evoluir a arquitetura utilizada pelos sistemas gerenciados pelo TST;
- II. auxiliar na administração e automação de sistemas corporativos disponibilizados nos centros de dados gerenciados pelo TST;
- III. auxiliar na criação de rotinas de testes e contingência dos serviços, sob responsabilidade desta coordenadoria, seguindo a norma em vigor;
- IV. auxiliar na administração e automação dos sistemas operacionais e componentes de software básico gerenciados pelo TST; e
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência do núcleo.

### 2.2.3 Ao Núcleo de Gerenciamento de Centro de Dados (NGCED) compete:

- I. elaborar especificações de bens e serviços relacionados aos ambientes do Centro de Dados, à infraestrutura da rede de comunicações, de servidores e serviços disponibilizados ao TST e à Plataforma Integrada da Justiça do Trabalho (JT);
- II. administrar recursos físicos e lógicos de infraestrutura de TI presentes nos ambientes da Sala de Máquinas, Centro de Dados e rede local, abrangendo sistemas operacionais, equipamentos de armazenamento, infraestrutura de virtualização de servidores, de rede e de armazenamento de dados;
- III. executar rotinas de monitoração dos serviços prestados pela SETIN;
- IV. provisionar os ambientes computacionais básicos da infraestrutura de TI com uso de ferramentas de automação;
- V. manter o backup e as restaurações dos diversos sistemas;
- VI. participar do planejamento de recuperação do ambiente em situações de desastre;
- VII. manter a compatibilidade dos diversos recursos de infraestrutura de TI sob sua responsabilidade, evitando perda de suporte e recursos;
- VIII. gerenciar e fiscalizar os serviços de monitoramento e operação do Datacenter;
- IX. garantir a adequação dos ambientes da Sala de Máquinas e do Centro de Dados às políticas de segurança interna e às recomendações internacionais de segurança;
- X. configurar e gerenciar os serviços de infraestrutura básica de TI relativos à sua competência, tanto interna como em nuvens públicas; e
- XI. realizar outras atribuições inerentes à competência do núcleo.

### 2.2.4 Ao Núcleo de Proteção de Ativos de Centro de Dados (NPAC) compete:

- I. implementar procedimentos de segurança nos ativos de TI presentes no centro de dados, sejam equipamentos de rede, servidores, sistemas operacionais, equipamento de dados de proteção de perímetro, tais como firewall, IPS, WAF, entre outros;
- II. garantir que os ativos de TI do centro de dados estejam aderentes às políticas de segurança definidas pela Coordenadoria de Segurança Cibernética - CSEC;

- III. analisar, de forma constante, os ativos de TI do centro de dados sob a perspectiva da proteção de dados;
- IV. propor melhorias na proteção dos ativos de TI do centro de dados; e
- V. manter todos os ativos de TI do centro de dados atualizados conforme as políticas estabelecidas.

#### 2.2.5 Seção de Gerenciamento de Processos de Infraestrutura Tecnológica (SGPI):

- I. gerenciar o portfólio de projetos e serviços da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;
- II. elaborar planos de ação de infraestrutura tecnológica baseados na estratégia definida pelo TST, com foco na adoção das melhores práticas de gestão e operação dos ativos de TI sob responsabilidade da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;
- III. elaborar e apoiar a definição de métricas e controles associados às boas práticas de gestão de infraestrutura tecnológica;
- IV. gerenciar as políticas e as ações referentes ao treinamento da equipe da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;
- V. propor, auxiliar e suportar a estratégia de desenvolvimento e maturidade da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica, objetivando modernizar e adequar o modelo de gestão de infraestrutura às boas práticas internacionalmente aceitas e consolidadas;
- VI. auxiliar as seções da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica na elaboração de processos de contratação e na fiscalização de contratos;
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 2.2.6 À **Divisão de Gerenciamento de Aplicações e Dados (DGEAD)** compete:

- I. garantir a compatibilidade técnica e integração entre o gerenciamento das aplicações e a gestão de dados de aplicações TST e da Justiça do Trabalho;
- II. priorizar o atendimento das demandas dos sistemas do TST e da JT;
- III. gerenciar as mudanças de infraestrutura relativas à evolução e sustentação dos sistemas do TST e da JT;
- IV. participar ativamente das reuniões sobre definições de arquitetura das aplicações junto às demais Coordenadorias e Divisões da SETIN;
- V. elaborar especificações de bens e serviços relacionados à implantação, utilização e disponibilização dos sistemas de bancos de dados, sistemas de pesquisa textual e sistemas de gerenciamento de conteúdo corporativo do TST e da Justiça do Trabalho (JT);
- VI. verificar a adequação do ambiente de aplicações e bancos de dados do TST e da Justiça do Trabalho (JT) visando à garantia a integridade e o bom desempenho das consultas às informações armazenadas; e
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da divisão.

É integrada pela Seção de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) e Seção de Gerenciamento de Software Corporativo (SGSC), com atribuições descritas a seguir:

##### 2.2.6.1 Seção de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD):

I. elaborar especificações de bens e serviços relacionados à implantação, utilização e disponibilização dos sistemas de bancos de dados, sistemas de pesquisa textual e sistemas de gerenciamento de conteúdo corporativo do TST e da Justiça do Trabalho (JT);

II. administrar sistemas gerenciadores de bancos de dados, sistemas de pesquisa textual e sistemas de gerenciamento de conteúdo corporativo instalados nos centros de dados do TST e da Justiça do Trabalho (JT);

III. executar rotinas de teste de contingência seguindo a norma em vigor;

IV. verificar a adequação do ambiente de bancos de dados do TST e da Justiça do Trabalho (JT) visando à garantia da segurança da informação armazenada;

V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 2.2.6.2 Seção de Gerenciamento de Software Corporativo (SGSC):

I. elaborar especificações de bens e serviços relacionados à infraestrutura de servidores de aplicação e serviços disponibilizados ao TST e à Plataforma Integrada da Justiça do Trabalho (JT);

II. administrar sistemas corporativos disponibilizados nos equipamentos servidores dos centros de dados do TST e Justiça do Trabalho (JT) que possuem uma arquitetura específica e própria;

III. executar rotinas de testes e contingência dos serviços, sob responsabilidade desta seção, seguindo a norma em vigor;

IV. verificar a adequação do ambiente de rede do TST e da Justiça do Trabalho (JT) visando à garantia da segurança da informação tratada;  
realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### **2.3 Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários (CSUP)**

É integrada pelo Núcleo de Gestão de Atendimento e Suporte aos Sistemas Administrativos; Núcleo de Suporte às Soluções de Colaboração; Núcleo de Suporte Técnico Especializado; Núcleo de Telecomunicações; Núcleo de Administração de Equipamentos; Seção de Apoio à Gestão e Controle Administrativo e Divisão de Suporte Especializado aos Gabinetes de Ministro, com atribuições descritas a seguir:

#### 2.3.1 Ao Núcleo de Gestão de Atendimento e Suporte aos Sistemas Administrativos (NGSA) compete:

I. prover suporte técnico de microinformática e dos sistemas administrativos para os usuários das diversas áreas do Tribunal, excetuando-se o suporte aos Ministros;

II. prover suporte técnico aos usuários da SETIN na utilização da ferramenta de gestão de serviços;

III. gerenciar os processos de trabalho relacionados a Incidentes e Requisições de Serviços de TI, Gestão de Problemas e Gestão de Níveis de Serviço de TI;

IV. prover informações e recursos para o Service Desk e demais equipes que compõem a Central de Serviços de TI;

V. elaborar relatórios relacionados aos processos de gerenciamento dos serviços de TI sob sua responsabilidade;

- VI. apoiar a geração de conhecimentos e documentação necessária ao atendimento das demandas dos usuários;
- VII. acompanhar eventos que necessitam de recursos de TI, com exceção das sessões de julgamento e as audiências de conciliação;
- VIII. prover suporte técnico aos usuários do TST na utilização da ferramenta de criação de pesquisa de opinião;
- IX. promover ações de publicidade relacionadas à utilização dos sistemas administrativos; e
- X. realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

#### 2.3.2 Ao Núcleo de Suporte às Soluções de Colaboração (NSSC) compete:

- I. administrar e supervisionar o ambiente de videoconferência do TST;
- II. administrar e supervisionar a solução de transmissão, na intranet e internet, das sessões de julgamento, conciliações e eventos promovidos pelo TST;
- III. administrar e supervisionar o ambiente de Ensino a Distância (EAD) do TST;
- IV. administrar e supervisionar o ambiente virtual de colaboração do TST;
- V. padronizar e disponibilizar manual de usuário dos softwares, aplicativos, sistemas e equipamentos de informática adquiridos pelo TST;
- VI. manter e atualizar a solução de autoatendimento em TI, bem como elaborar vídeo aulas, no âmbito da CSUP, de modo a fornecer treinamentos aos usuários do TST;
- VII. captar, estruturar, reutilizar e aprimorar o conhecimento no processo de prestação de suporte aos usuários de TI;
- VIII. gerenciar a base de conhecimento da ferramenta de gestão de serviços da SETIN;
- IX. realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

#### 2.3.3 Ao Núcleo de Suporte Técnico Especializado (NSUPE) compete:

- I. prestar suporte especializado às unidades da CSUP;
- II. administrar sistemas operacionais, componentes de software e ferramentas tecnológicas de segurança da informação específicos dos computadores pessoais disponibilizados pela SETIN;
- III. analisar, estabelecer e documentar soluções de resolução de incidentes e problemas relacionados aos computadores pessoais disponibilizados pela SETIN;
- IV. prestar atendimento técnico especializado quanto à configuração dos computadores pessoais disponibilizados pela SETIN;
- V. diagnosticar, revisar e atualizar o registro dos principais problemas advindos de incidentes não resolvidos;
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

#### 2.3.4 Ao Núcleo de Telecomunicações (NTELECOM) compete:

- I. gerir os serviços de manutenção telefônica fixa e móvel;
- II. supervisionar o atendimento técnico de instalação e manutenção dos equipamentos de telecomunicações;
- III. realizar estudos técnicos preliminares e projetos básicos para contratação de serviços e aquisição de equipamentos de telecomunicações;
- IV. prestar o atendimento técnico especializado quanto à instalação e manutenção dos recursos de telecomunicações disponíveis no TST;

V. realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

2.3.5 Ao Núcleo de Administração de Equipamentos (NAEQ) compete:

- I. supervisionar o atendimento técnico de instalação e manutenção dos equipamentos de TI;
- II. prestar atendimento técnico especializado quanto à instalação e manutenção dos recursos de equipamentos de TI;
- III. realizar estudos técnicos preliminares e projetos básicos para contratação de serviços e aquisição de equipamentos de TI;
- IV. realizar outras atividades inerentes à competência da Núcleo.

2.3.6 Seção de Apoio à Gestão e Controle Administrativo (SAGSA):

- I. analisar e adequar documentos ligados a contratações;
- II. auxiliar as seções da CSUP na elaboração de processos de contratação e na fiscalização de contratos;
- III. elaborar e revisar documentos administrativos sob responsabilidade da CSUP;
- IV. atender e controlar demandas administrativas vinculadas à CSUP;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

2.3.7 À **Divisão de Suporte Especializado a Gabinetes de Ministro (DSGAB)** compete:

- I. supervisionar os atendimentos a demandas de TI dos Ministros do TST;
- II. estabelecer diretrizes e monitorar as ações referentes ao desenvolvimento dos processos de trabalho utilizados nos gabinetes de ministros;
- III. gerenciar as atividades de suporte técnico relativos aos sistemas jurídicos;
- IV. gerenciar as atividades de suporte às sessões de julgamento;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da divisão.

É integrada pela Seção de Consultoria a Gabinetes e Apoio às Sessões de Julgamento (SCASJ) e Seção de Suporte aos Sistemas Judiciais (SSSJ), com atribuições descritas a seguir:

2.3.7.1 Seção de Consultoria a Gabinetes e Apoio às Sessões de Julgamento (SCASJ):

- I. realizar atendimentos a demandas de TI dos Ministros do TST em sua área de atuação;
- II. auxiliar os gabinetes de ministro a promover a melhor utilização dos recursos de TI com foco no desenvolvimento de seus processos de trabalho;
- III. acompanhar as sessões de julgamento e as audiências de conciliação para suporte especializado e imediato em TI;
- IV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

2.3.7.2 Seção de Suporte aos Sistemas Judiciais (SSSJ):

- I. realizar atendimentos a demandas de TI dos Ministros do TST em sua área de atuação;
- II. prover suporte técnico a sistemas judiciários do TST;

- III. promover ações de publicidade relacionadas à utilização dos sistemas judiciários; e
- IV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

## **2.4 Coordenadoria de Governança e Evolução Digital (CGDIGITAL)**

É integrada pela Divisão de Informação e Experiência do Usuário e o Núcleo de Serviços e Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, com atribuições descritas a seguir:

### **2.4.1 À Divisão de Informação e Experiência do Usuário (DIEX) compete:**

- I. desenhar e entregar produtos, com base em dados e foco no usuário, que permitam ao TST inovar em serviços digitais;
- II. promover estratégias que permitam melhorar a experiência do usuário (UX) na utilização dos serviços;
- III. propor e coordenar, em conjunto com demais áreas da SETIN, ações, contratos e convênios de inovação aberta em parceria com a sociedade, relacionados à inovação ou transformação digital do TST;
- IV. propor e coordenar, em conjunto com demais áreas da SETIN, o uso de componentes da arquitetura de TI reutilizáveis, a exemplo do sistema de design de interface de produtos digitais (design system) e o sistema de login único;
- V. propor e coordenar, em conjunto com demais áreas da SETIN, o desenho e evolução de uma arquitetura de TI componentizada e reutilizável;
- VI. promover o alinhamento entre a priorização de produtos digitais e a estratégia de TIC;
- VII. executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

É integrada pelo Núcleo de Experiência do Usuário (NEXUS) e Núcleo de Arquitetura da Informação (NUINF), com atribuições descritas a seguir:

#### **2.4.1.1 Ao Núcleo de Experiência do Usuário (NEXUS) compete:**

- I. projetar novos produtos digitais voltados preferencialmente aos usuários externos, considerando suas necessidades, por meio de técnicas de design, como Design Thinking e Design Sprint:
  - a) encontrar maneiras criativas de resolver problemas e simplificar os serviços públicos do TST, com foco na universalização do acesso e no autosserviço;
  - b) mapear personas e jornadas dos usuários;
  - c) idear, prototipar e testar hipóteses para os problemas identificados e as alternativas de solução;
  - d) estruturar e priorizar, por meio de análise de valor para o usuário final e de orientação precípua por dados e informações, as alternativas de solução projetadas;
  - e) identificar as necessidades de acessibilidade dos serviços;
  - f) definir objetivos e métricas para avaliar os serviços;
  - g) reavaliar o desenho de serviços com base na medição do desempenho.
- II. acompanhar a experiência do usuário no uso do produto digital:
  - a) apoiar a criação de dados para tomada de decisão sobre melhorias na prestação de serviços;



- b) identificar a necessidade obtenção automatizada de informações em produtos para possibilitar o gerenciamento do uso dos respectivos serviços;
  - c) propor pesquisas, técnicas e ferramentas para mapear a experiência dos serviços;
  - d) medir continuamente o indicador de desempenho dos serviços.
- III. coordenar, com outras áreas da SETIN, os trabalhos de desenho de serviços junto aos parceiros externos ao TST e fornecer informações e recursos necessários à parceria.
- IV. executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

2.4.1.2 Ao Núcleo de Arquitetura da Informação (NUINF) compete:

- I. criar, analisar, revisar, validar e atualizar os modelos de dados a serem utilizados pelos sistemas informatizados no TST, em conjunto com os analistas da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas, de forma a garantir a padronização das informações, evitar a duplicidade e/ou inconsistência de dados;
- II. promover a uniformização de nomenclaturas, tipos e tamanhos dos dados para criação de tabelas de bancos de dados e bases textuais/documentais, mediante a emissão de normas e documentação de referência, bem como promover a integração de dados de sistemas existentes aos novos sistemas;
- III. elaborar macro modelo corporativo de dados a partir da identificação e estruturação dos assuntos da organização, visando à compatibilização deste modelo com o planejamento de sistemas, juntamente com a manutenção do dicionário de dados corporativos;
- IV. selecionar, adaptar e implantar metodologias, ferramentas e padrões voltados à administração e à governança de dados, bem como prestar apoio técnico especializado em governança de dados a outras unidades do TST e conduzir estudos afetos ao tema;
- V. realizar auditorias nos modelos e bancos de dados e emitir pareceres, visando a garantir o cumprimento das normas afetas à administração de dados, bem como analisar os dados constantes das bases de dados, sempre que necessário, com o objetivo de verificar seu grau de documentação, garantir o registro de seus conceitos de maneira clara e de forma a possibilitar a disponibilidade, o fácil entendimento e o reuso da informação, respeitada a normatização que regula o acesso a informações sigilosas;
- VI. apoiar a definição de estruturas de documentos, bem como a definição lógica das estruturas utilizadas para o seu armazenamento, com o objetivo de maximizar a utilização do conteúdo desses ativos de informação;
- VII. desenvolver e manter atualizada a base de dados de metadados das estruturas de informações dos sistemas de informação utilizados no TST;
- VIII. conduzir os estudos técnicos e participar das contratações de bases de dados externas ao Tribunal;
- IX. estruturar dados que possibilitem a verificação do desempenho dos processos de trabalho e serviços de TIC;
- X. realizar o tratamento e a análise de dados para aprimorar e suportar a estratégia, o plano e as políticas de Transformação Digital do TST, bem como para prover o suporte à decisão no âmbito da Coordenadoria ao qual está vinculado;
- XI. prover apoio técnico em arquitetura de software juntamente com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas para os projetos gerenciados pela Coordenadoria ao qual está vinculado;

XII. apoiar a construção do Plano de Dados Abertos do TST, bem como participar ativamente da definição dos padrões e das estruturas de dados a serem publicadas;

XIII. executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

#### 2.4.2 Ao Núcleo de Serviços e Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (NUSAG) compete:

I. contribuir para a criação de uma visão estratégica dos serviços, incluindo respectivos roadmaps de maturidade;

II. auxiliar na definição e manutenção de um portfólio de serviços de TIC;

III. apoiar a elaboração e atualização da estratégia de serviços de TIC e a adequação do atendimento às expectativas das áreas de negócio;

IV. apoiar o estabelecimento de planos de comunicação entre a SETIN e as áreas de negócio;

V. contribuir com as áreas envolvidas na definição dos indicadores necessários para o acompanhamento da qualidade dos serviços oferecidos pela SETIN;

VI. difundir a cultura de gestão de serviços nas diversas áreas da SETIN;

VII. identificar oportunidades de melhoria nos serviços de TIC por meio de indicadores e alinhamento com as áreas técnicas e negociais;

VIII. acompanhar e monitorar os indicadores de qualidade, subsidiando a SETIN com as informações necessárias para a manutenção e melhoria da qualidade do serviço prestado;

IX. comunicar e interagir proximamente aos respectivos stakeholders as informações relacionadas à qualidade de serviços, incluindo monitoramento, comunicação de mudanças e desempenho ao longo do ciclo de vida do serviço;

X. apoiar a elaboração de planos de acompanhamento das ações para melhoria da qualidade de serviços, criando uma visão de transparência das ações da SETIN;

XI. fomentar as melhores práticas de governança de TIC;

XII. propor a adoção de práticas de governança, projetos e processos;

XIII.

XIII. apoiar a coordenação do processo de elaboração e gestão da estratégia de TIC;

XIV. coordenar a elaboração e a revisão de proposta do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

XV. apoiar a governança e a gestão de projetos nas diversas unidades da SETIN;

XVI. elaborar e manter atualizados painéis de gerenciamento e acompanhamento da estratégia;

XVII. orientar a produção e consolidação de informações gerenciais para a tomada de decisão do corpo diretivo da SETIN, dos comitês gestores e de governança de TIC;

XVIII. apoiar a elaboração de políticas, atos e normas relacionados à governança de TIC;

XIX. auxiliar a administração na elaboração e preenchimento de relatórios de governança e gestão de TIC;

XX. gerenciar projetos relacionados às suas atribuições;

XXI. executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

## **2.5 Coordenadoria de Segurança Cibernética (CSEC)**

É integrada pela Seção de Gestão de Segurança Cibernética e Seção de Monitoramento de Segurança Cibernética, com atribuições descritas a seguir:

### **2.5.1 Seção de Gestão de Segurança Cibernética (SGSEC):**

I. propor e manter diretrizes, políticas e normas sobre segurança da informação relacionadas ao ambiente tecnológico, inclusive quanto à Política de Segurança da Informação do TST, bem como prestar apoio técnico ao comitê Gestor de Segurança da Informação;

II. manter o Escritório de Gestão de Riscos de TIC, apoiando as demais unidades da SETIN no mapeamento, monitoramento e mitigação de riscos associados aos projetos, processos e ativos de TIC;

III. manter o Escritório de Gestão de Continuidade de Serviços de TIC;

IV. cooperar no planejamento e acompanhamento da execução de ações evolutivas e corretivas inerentes à segurança cibernética na infraestrutura tecnológica do TST;

V. atuar no processo de planejamento, desenvolvimento e aquisição de componentes da arquitetura tecnológica do TST, com vistas a assegurar a aderência às melhores práticas e diretrizes de segurança da informação estabelecidas pelo TST;

VI. apoiar a SETIN nas ações de planejamentos táticos, aquisições e validação de novos produtos sob a ótica da segurança cibernética;

VII. realizar campanhas de educação e conscientização em segurança da informação;

VIII. recomendar às demais unidades da SETIN a adoção de procedimentos de segurança da informação.

### **2.5.2 Seção de Monitoramento de Segurança Cibernética (SMSEC):**

I. monitorar o ambiente tecnológico através das soluções voltadas à segurança cibernética do TST;

II. identificar vulnerabilidades e ameaças existentes, por meio de constantes análises;

III. planejar e executar testes de invasão no parque tecnológico do TST;

IV. realizar, de forma contínua, análise de vulnerabilidades de processos, softwares e infraestrutura tecnológica do TST sob o prisma de segurança cibernética, mitigando e atuando na identificação de eventos e comportamentos anômalos que possam vir a se tornar um incidente de segurança da informação;

V. prover resposta rápida, estruturada e efetiva a incidentes de segurança da informação, bem como conduzir a apuração, análise forense e dar suporte a processos de investigação forense e auditorias internas e externas;

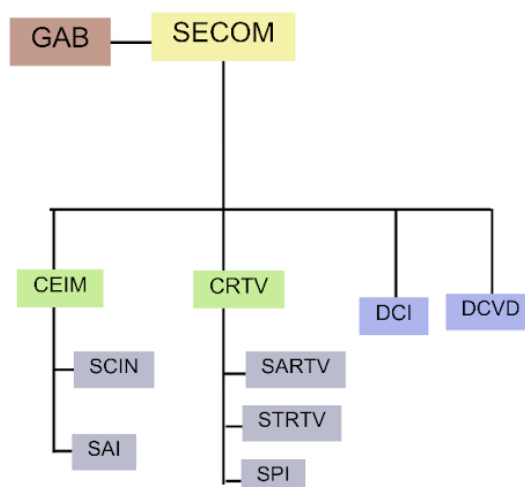
VI. manter o Grupo de Trabalho Permanente de Resposta a Incidentes de Segurança Computacional – GRI;

VII. realizar avaliação e testes de conformidade em segurança cibernética de forma a aferir a eficácia dos controles estabelecidos;

VIII. propor ações para adequação, quando necessário, do ambiente tecnológico do TST a níveis requeridos de segurança cibernética.

### 3 SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

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.



#### 3.1 Coordenadoria de Editoria e Imprensa (CEIM)

É integrada pela Seção de Comunicação Interna e Seção de Atendimento à Imprensa, com atribuições descritas a seguir:

##### 3.1.1 Seção de Comunicação Interna (SCIN):

- I. Apoiar a coordenação no gerenciamento e planejamento dos seguintes canais de comunicação interna:
  - a) Intranet;
  - b) TST em Dia;
  - c) Intranews; e
  - d) Lista de Transmissão servidores.

##### 3.1.2 Seção de Atendimento à Imprensa (SAI):

- I. auxiliar a coordenação no atendimento geral à imprensa, como:
  - a) realizar apuração de estatísticas;
  - b) buscar por fontes e informações gerais.
- II. auxiliar a coordenação na apresentação de pautas positivas, como:
  - a) decisões relevantes;
  - b) novas campanhas;
  - c) novos projetos e produtos.
- III. planejar e distribuir *releases*;
- IV. realizar o acompanhamento dos jornalistas;
- V. apoiar a gestão do Prêmio JT de Jornalismo;
- VI. fazer a gestão da Sala de Imprensa no portal TST.

### **3.2 Coordenadoria de Rádio e TV (CRTV)**

É integrada pela Seção Administrativa de Rádio e TV, Seção Técnica de Rádio e TV e Seção de Produção Institucional, com atribuições descritas a seguir:

#### **3.2.1 Seção Administrativa de Rádio e TV (SARTV):**

- I. supervisionar a qualidade editorial da produção audiovisual do Tribunal, buscando garantir a qualidade do conteúdo a ser veiculado em rádio e TV;
- II. monitorar metas e índices vinculados à unidade, além de propor medidas para aprimoramento das produções radiofônicas e televisivas;
- III. elaborar termos de referência para subsidiar processos de compra e licitações, e demais documentos oficiais;
- IV. fiscalizar os contratos de terceirização vinculados à unidade;
- V. realizar outras atividades inerentes à competência da seção.

#### **3.2.2 Seção Técnica de Rádio e TV (STRTV):**

- I. supervisionar a qualidade técnica da produção audiovisual do Tribunal;
- II. fiscalizar os contratos de serviços técnicos vinculados à unidade;
- III. zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos vinculados à unidade;
- IV. zelar pela segurança e manutenção das cabines de vídeo das salas de sessões do Tribunal;
- V. apoiar outros órgãos públicos quando utilizarem as instalações vinculadas à unidade;
- VI. realizar outras atividades inerentes à competência da seção.

#### **3.2.3 Seção de Produção Institucional (SPI):**

- I. supervisionar as atividades referentes às transmissões de eventos e sessões de julgamento;
- II. apoiar a coordenação no atendimento e na gestão das demandas institucionais de áudio e vídeo;
- III. publicar e acompanhar as plataformas de comunicação audiovisuais;
- IV. elaborar informativos e boletins para divulgação dos conteúdos institucionais;
- V. elaborar levantamentos e relatórios referentes à produção da CRTV.

### **3.3 À Divisão de Comunicação Institucional (DCI) compete:**

- I. auxiliar no atendimento das demandas jornalísticas e institucionais relacionadas ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), à Escola Nacional de Formação e aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (ENAMAT), e à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho (CGJT);
- II. redigir, editar e disponibilizar no portal do Conselho Superior da Justiça do Trabalho na internet, notícias e publicações de interesse do CSJT, dos Regionais e da sociedade;
- III. redigir, editar e disponibilizar no portal da Escola Nacional de Formação e aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho na intranet, notícias e publicações sobre cursos, eventos e outras atividades desempenhadas pela Escola;

IV. redigir, editar e disponibilizar no portal da Corregedoria na intranet, bem como sugerir a divulgação nos sites do TST e CSJT, notícias e publicações sobre a atuação da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

V. planejar, orientar e supervisionar a produção de conteúdo dos demais canais de comunicação vinculados ao CSJT, à ENAMAT e à CGJT, como perfis em redes sociais, canais de vídeos, boletins, publicações impressas, entre outros.

VI. redigir releases jornalísticos que despertem a atenção da mídia para divulgação e promoção das ações institucionais desenvolvidas pelo CSJT e seus programas, ENAMAT e CGJT;

VII. atender e prestar informações às demandas jornalísticas e de comunicação sociais relacionadas ao CSJT, ENAMAT e CGJT;

VIII. acompanhar, nos meios de comunicação, a publicação de notícias relacionadas aos assuntos institucionais do CSJT, ENAMAT e Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

IX. auxiliar na edição, alteração ou atualização de normas que visem à uniformidade de critérios e procedimentos relacionados à execução das ações de Comunicação Social na Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

#### 3.4 À **Divisão de Comunicação Visual e Design (DCVD)** compete:

I. aprimorar a comunicação do Tribunal por meio da melhoria da qualidade gráfica, do planejamento de campanhas, da utilização de mídias e da expertise de profissionais de comunicação e design;

II. fornecer apoio logístico às diversas unidades do Tribunal na definição de objetivos, metas e recursos em campanhas internas e externas no que diz respeito à identidade visual e à comunicação;

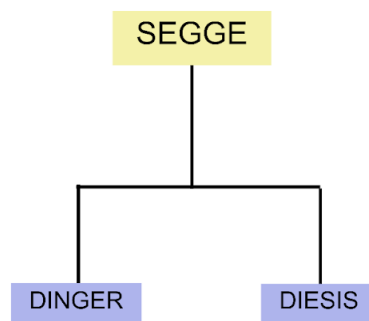
III. criar peças gráficas para veiculação de campanhas e eventos, como cartazes, folderes, filipetas, banners e peças para mídias eletrônicas;

IV. apoiar outros órgãos públicos quando estiverem veiculando campanhas do TST; e

V. realizar outras atribuições inerentes à competência da unidade.

## 4 SECRETARIA DE GOVERNANÇA E DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Integram a Secretaria de Governança e de Gestão Estratégica, a Divisão de Integridade e de Gestão de Riscos e a Divisão de Estratégia, Inovação e Sustentabilidade.



#### 4.1 À **Divisão de Integridade e de Gestão de Riscos (DINGER)** compete:

I - elaborar, executar, monitorar, avaliar e revisar o Plano de Integridade do Tribunal Superior do Trabalho, com apoio das instâncias de governança e das demais unidades do TST;

II - submeter à aprovação da Presidência do Tribunal a proposta de Plano de Integridade;

III - coordenar a disseminação de informações sobre o Plano de Integridade;

IV - coordenar as atividades relacionadas à gestão de riscos institucionais, incluindo os riscos de integridade; e

V - elaborar, executar, monitorar e revisar o Plano de Gestão de Riscos do Tribunal Superior do Trabalho, com apoio das unidades.

#### 4.2 À **Divisão de Estratégia, Inovação e Sustentabilidade (DIESIS)** compete:

I - fomentar a elaboração e execução de programas, projetos e ações de contribuição e na melhoria de processos de trabalho, visando à consecução da estratégia e ao aprimoramento da gestão, com foco na inovação;

II - exercer as atribuições do Laboratório de Inovação do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, denominado Laboratório de Inovação e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis (LIODS);

III - fomentar e promover a participação e colaboração do público interno e externo no processo de inovação;

IV - acompanhar e monitorar ações que impactem nos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030;

V - apoiar a elaboração do Plano de Logística Sustentável – PLS TST/CSJT, acompanhar e monitorar sua execução;

VI - apoiar o Comitê de Governança de Gestão de Sustentabilidade - CGGS no exercício de suas funções;

VII - monitorar, periodicamente, os indicadores, metas, programas, projetos e ações de contribuição pelo Sistema de Gestão Estratégica – Sigest;

VIII - propor ao Comitê de Governança de Gestão da Sustentabilidade a revisão de ações, indicadores, metas e outros ajustes do PLS, quando necessária;

IX - administrar o Sistema de Gestão Estratégica – Sigest, bem como manter os usuários qualificados para o seu uso;

X - estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra e consumo no TST e na Justiça do Trabalho, de forma a reduzir o impacto socioambiental e econômico de suas atividades, além de fomentar a inclusão de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente;

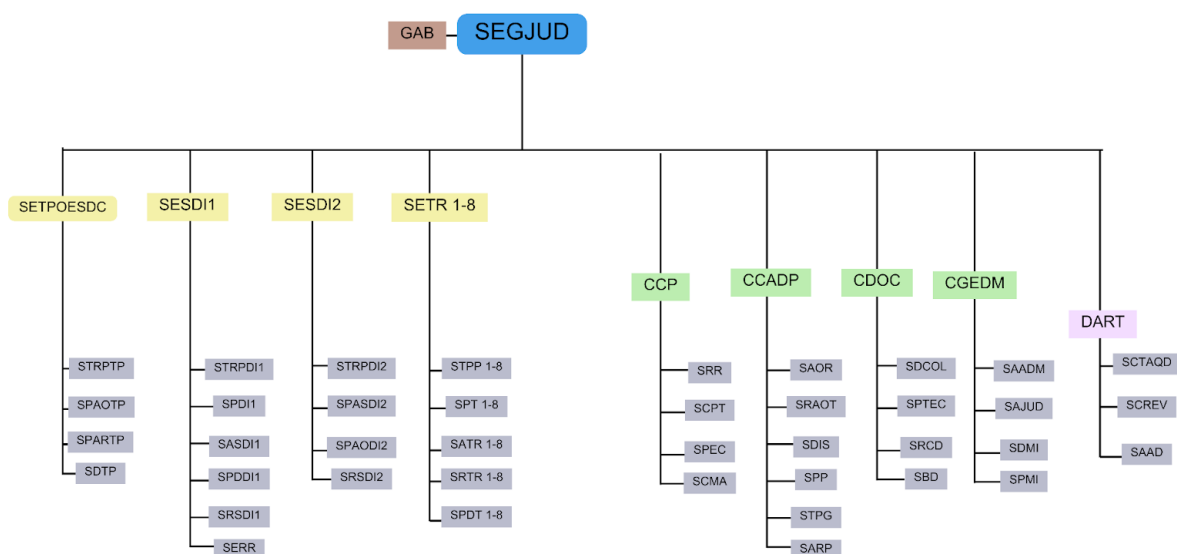
XI - prestar informações aos órgãos competentes sobre o desempenho da estratégia de sustentabilidade, na periodicidade determinada e por meio de instrumentos indicados;

XII - elaborar relatório de desempenho da estratégia de sustentabilidade.

## 5 SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

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 e a Divisão de Apoio e Registros Taquigráficos.

Vinculam-se à Secretaria-Geral Judiciária 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.





## **5.1 Coordenadoria de Cadastramento Processual (CCP)**

É integrada pela Seção de Recebimento e Remessa de Autos, Seção de Cadastramento de Petições, Seção de Recebimento de Petições e Extração de Certidões e Seção de Correspondência e Malote, com atribuições descritas a seguir:

### **5.1.1 Seção de Recebimento e Remessa de Autos (SRR):**

- I. receber e encaminhar processos a órgãos externos e unidades internas;
- II. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### **5.1.2 Seção de Cadastramento de Petições (SCPT):**

- I. cadastrar e encaminhar as petições judiciais e administrativas;
- II. digitalizar documentos judiciais e administrativos;
- III. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### **5.1.3 Seção de Recebimento de Petições e Extração de Certidões (SPEC):**

- I. receber e protocolizar documentos judiciais e administrativos;
- II. prestar informações pertinentes a recursos e petições;
- III. expedir certidões;
- IV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### **5.1.4 Seção de Recebimento de Correspondência e Malote (SCMA):**

- I. receber e encaminhar as correspondências, encomendas e processos;
- II. acompanhar a execução do contrato celebrado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT);
- III. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

## **5.2 Coordenadoria de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos (CCADP)**

É integrada pela Seção de Ações Originárias do TST, Seção de Recursos em Ações Originárias dos TRTs, Seção de Distribuição, Seção de Prevenção e Petição, Seção de Autuação de Processos e Seção de Tramitação Processual e Governança, com atribuições descritas a seguir:

### **5.2.1 Seção de Ações Originárias do TST (SAOR):**

- I. classificar, autuar e distribuir as ações originárias do TST e advindas do CSJT;
- II. analisar prevenções nos processos desta seção, bem como elaborar informações e reautuar processos;
- III. redistribuir processos na forma regimental;
- IV. gerir processos com atribuições específicas;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### **5.2.2 Seção de Recursos em Ações Originárias dos TRTs (SRAOT):**

- I. classificar, autuar e distribuir as ações originárias dos TRTs;

- II. analisar prevenção nos processos desta seção, bem como elaborar informações e reautuar processos;
- III. definir órgãos judicantes para distribuição, conforme Regimento Interno do TST;
- IV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 5.2.3 Seção de Distribuição (SDIS):

- I. distribuir processos, conforme disposição legal ou determinação judicial;
- II. adequar distribuição, conforme determinação judicial;
- III. publicar distribuição;
- IV. publicar cancelamento de distribuição;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 5.2.4 Seção de Prevenção e Petição (SPP):

- I. analisar relações de prevenção, referência e dependência entre processos;
- II. analisar e juntar petições pendentes;
- III. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 5.2.5 Seção de Autuação de Processos (SAPR):

- I. autuar recursos advindos dos TRTs em primeira remessa;
- II. autuar processos advindos dos TRTs com novo recurso ao TST;
- III. autuar os processos encaminhados ao TST em nova remessa;
- IV. autuar os processos retornados ao TST após diligência junto ao TRT;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 5.2.6 Seção de Tramitação Processual e Governança (STPG):

- I. realizar a gestão dos processos da unidade, bem como o controle estatístico da entrada e saída desses processos;
- II. autuar e enviar à unidade competente os processos de urgência e demais demandas processuais prioritárias;
- III. realizar análise prévia e tramitação dos processos recebidos na unidade;
- IV. auxiliar a gestão da frequência, férias e demais demandas de servidores e estagiários;
- V. analisar e responder às solicitações recebidas pelos meios de comunicação oficiais da unidade;
- VI. elaborar informações processuais, bem como reautuar processos;
- VII. fazer a gestão do conhecimento da unidade, bem como auxiliar servidores em treinamento;
- VIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### **5.3 Coordenadoria de Documentação (CDOC)**

É integrada pela Seção de Desenvolvimento de Coleções, Seção de Processos Técnicos, Seção de Referência, Circulação e Disseminação e Seção de Biblioteca Digital, com atribuições definidas a seguir:

### 5.3.1 Seção de Desenvolvimento de Coleções (SDCOL):

- I. estudar, propor e avaliar a política de seleção, aquisição, controle bibliográfico e descarte do acervo;
- II. prever os recursos necessários para formação e desenvolvimento do acervo;
- III. selecionar e adquirir os títulos de livros, periódicos e de documentos digitais nacionais e estrangeiros, que versem sobre áreas de interesse do órgão;
- IV. realizar a pré-catalogação dos materiais bibliográficos recebidos, encaminhando-os posteriormente a Seção de Processos Técnicos ou a Seção de Análise de Periódicos;
- V. catalogar e divulgar as coleções de periódicos;
- VI. encaminhar, mensalmente, para divulgação na página eletrônica da biblioteca, os novos títulos e os novos fascículos dos periódicos incorporados ao acervo;
- VII. manter organizada a coleção da biblioteca depositária;
- VIII. planejar e implementar o sistema de intercâmbio, organizando as listas de duplicatas para intercâmbio e/ou doação às outras bibliotecas;
- IX. organizar e manter as coleções de repositórios autorizados de jurisprudência do TST, verificando a sua conformidade e cobrando eventuais pendências aos editores;
- X. cuidar da preservação e restauração do acervo;
- XI. cadastrar as publicações editadas pelo Tribunal Superior do Trabalho, junto aos órgãos responsáveis pela padronização internacional de numeração de títulos de livros (ISBN – International Standard Book Number) e de periódicos (ISSN – International Standard Serial Number);
- XII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### 5.3.2 Seção de Processos Técnicos (SPTEC):

- I. catalogar, classificar, indexar e disponibilizar para consulta nos sistemas da Biblioteca de acordo as normas e padrões internacionais de catalogação: livros, folhetos, multimeios, periódicos e demais materiais bibliográficos;
- II. organizar e atualizar o catálogo topográfico;
- III. controlar a normalização da descrição bibliográfica, a classificação e o uso de linguagem de indexação adotada pela Biblioteca;
- IV. cooperar na atualização e criação de descritores autorizados referentes à matéria trabalhista para o vocabulário controlado adotado nas Redes que a Biblioteca do TST participa;
- V. normalizar e elaborar a catalogação na fonte das publicações editadas pelo Tribunal;
- VI. orientar a organização física e temática das bibliotecas dos Gabinetes de Ministro;
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### 5.3.3 Seção de Referência, Circulação e Disseminação (SRCD):

- I. realizar pesquisas de doutrina e legislação de interesse dos magistrados e demais usuários da biblioteca;
- II. identificar e divulgar bibliografias especializadas de interesse do Tribunal Superior do Trabalho;
- III. identificar e divulgar a produção intelectual dos magistrados do Tribunal Superior do Trabalho;

- IV. atender aos usuários da biblioteca, orientando-os na utilização dos recursos de informação e providenciar documentos do interesse do público;
- V. cadastrar e manter atualizados os dados dos usuários da biblioteca;
- VI. realizar empréstimos, devoluções e reservas de material bibliográfico;
- VII. manter contato com outras unidades de informação para fins de empréstimo e comutação de material bibliográfico;
- VIII. manter a ordem na área de acervo e estudo;
- IX. identificar as publicações que necessitam de encadernação ou restauração, com vistas à preservação do acervo;
- X. realizar o serviço de visita orientada na biblioteca para grupos externos previamente agendados;
- XI. colaborar na seleção de material bibliográfico para aquisição pela biblioteca;
- XII. planejar e executar o serviço de Disseminação Seletiva da Informação (DSI);
- XIII. divulgar os novos documentos incorporados ao acervo da biblioteca;
- XIV. produzir e atualizar a página eletrônica da biblioteca do Tribunal Superior do Trabalho na internet e intranet;
- XV. publicar a versão eletrônica da Revista do TST na internet e intranet;
- XVI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 5.3.4 Seção de Biblioteca Digital (SBD):

- I. planejar, implementar e disseminar os produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca Digital;
- II. administrar a Coleção de Atos Normativos e Administrativos através das seguintes ações:
  - a) análise de fontes e publicações veiculadoras de dispositivos legais, selecionando a legislação e os assuntos de interesse;
  - b) indexação e disponibilização dos atos normativos e administrativos do TST, bem como a legislação federal e marginalia de interesse do Tribunal;
  - c) padronização e revisão dos documentos a serem depositados na Biblioteca Digital, segundo os procedimentos técnicos de cada Coleção;
- III. organizar e manter atualizado a consulta aos atos normativos do Tribunal Superior do Trabalho;
- IV. receber das unidades administrativas, documentos de interesse do Tribunal, para inclusão no acervo da Biblioteca Digital;
- V. coordenar o treinamento das unidades administrativas que colaboram com o depósito de documentos na Biblioteca Digital em relação às funcionalidades do sistema;
- VI. gerenciar as políticas de acesso ao conteúdo dos documentos na Biblioteca Digital, providenciando as permissões para publicação, garantindo o respeito aos direitos autorais, ao estabelecido no ATO Nº 520/CDOC.SEJUD.GP, de 4/11/2010 e a Lei nº 12.527, de 18/11/2011;
- VII. administrar e manter o conteúdo da Biblioteca Digital de acordo com os padrões adotados para a organização de repositórios digitais;
- VIII. estabelecer políticas e diretrizes para o funcionamento da Biblioteca Digital;
- IX. propiciar, em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, as inovações tecnológicas aplicadas ao gerenciamento eletrônico da informação, com vistas ao constante aprimoramento dos serviços;

- X. implementar, em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, as inovações tecnológicas aplicadas ao gerenciamento eletrônico da informação, com vistas ao constante aprimoramento dos serviços;
- XI. elaborar, divulgar e manter atualizados os manuais de procedimentos de todas as rotinas da seção;
- XII. elaborar, mensalmente, estatística de acesso aos serviços oferecidos;
- XIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### **5.4 Coordenadoria de Gestão Documental e Memória (CGEDM)**

É integrada pela Seção de Arquivo Administrativo, Seção de Arquivo Judiciário, Seção de Divulgação da Memória Institucional e Seção de Preservação da Memória Institucional, com atribuições descritas a seguir:

##### **5.4.1 Seção de Arquivo Administrativo (SAADM):**

- I. planejar, coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à preservação, arquivamento e desarquivamento de documentos administrativos sob sua guarda;
- II. receber e conferir documentos administrativos obedecendo ao Cronograma de Remessa de Documentos instituído por Ato da Presidência;
- III. avaliar e classificar documentos obedecendo ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade da Área-meio;
- IV. eliminar documentos administrativos nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, elaborando Listagem, Edital e Termo de Eliminação de Documentos;
- V. realizar e/ou acompanhar a fragmentação de documentos e processos administrativos nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, contribuindo para o Programa de "Preservação Ambiental do TST";
- VI. recuperar e providenciar a preservação dos documentos sob sua custódia, independentemente do suporte;
- VII. realizar o controle automatizado dos documentos sob a responsabilidade da seção;
- VIII. controlar a devolução de documentos que tenham sido solicitados à seção;
- IX. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

##### **5.4.2 Seção de Arquivo Judiciário (SAJUD):**

- I. planejar, coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à preservação, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos judiciais sob sua guarda;
- II. receber e conferir documentos e processos judiciais obedecendo ao Cronograma de Remessa de Documentos instituído por Ato da Presidência;
- III. avaliar e classificar documentos obedecendo ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Área-fim;
- IV. eliminar documentos e processos judiciais nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, elaborando Listagem, Edital e Termo de Eliminação de Documentos;

V. realizar e/ou acompanhar a fragmentação de documentos e processos judiciais nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, contribuindo para o Programa "Preservação Ambiental do TST";

VI. recuperar e preservar os documentos sob sua custódia, independentemente do suporte;

VII. realizar o controle automatizado dos documentos sob a responsabilidade da seção;

VIII. controlar a devolução de documentos que tenham sido solicitados à seção;

IX. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 5.4.3 Seção de Divulgação da Memória Institucional (SDMI):

I. planejar, coordenar, controlar e executar ações relacionadas à divulgação da Memória Institucional do TST;

II. realizar eventos e exposições com vistas à difusão e valorização de documentos de caráter histórico;

III. fomentar a pesquisa de temas relacionados à história e à evolução do Direito do Trabalho e da Justiça do Trabalho;

IV. planejar e executar as ações do Programa de História Oral do TST;

V. gerir, organizar e desenvolver o Memorial do TST;

VI. gerir, organizar e desenvolver a página do programa "Memória Viva do TST", no sítio do Tribunal;

VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 5.4.4 Seção de Preservação da Memória Institucional (SPMI):

I. planejar, coordenar, controlar e executar ações relacionadas à preservação arquivística dos documentos judiciais e administrativos, físicos e digitais, produzidos pelo TST;

II. gerir, organizar e desenvolver, em parceria com a Coordenadoria de Documentação (CDOC), o Laboratório de Restauração de Documentos do TST;

III. realizar estudos visando microfilmagem e/ou digitalização de documentos;

IV. organizar, descrever e prover meios de recuperação para os documentos de caráter histórico, independentemente de seu suporte;

V. gerir e desenvolver repositório eletrônico destinado ao compartilhamento e difusão de documentos de caráter permanente;

VI. atender pesquisas e realizar estudos relativos à história e desenvolvimento do acervo arquivístico do TST;

VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### 5.5 À Divisão de Apoio e Registros Taquigráficos (DART) compete:

I. fazer o registro taquigráfico das sessões do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, como também das sessões solenes, eventos, fóruns, seminários e fazer as degravações dos julgamentos, palestras e aulas ministradas, solicitadas por Gabinetes de Ministros, pela Secretaria-Geral Judiciária, pelas Secretarias dos Órgãos Judicantes, pela Coordenadoria de Jurisprudência e, se deferido pela Presidência, pelo Ministério Público.

É integrada pela Seção de Taquigrafia e Degração, Seção de Revisão e Seção de Apoio Administrativo, com atribuições descritas a seguir:

#### 5.5.1 Seção de Taquigrafia e Degração (SCTAQD):

- I. fazer o apanhamento taquigráfico e/ou as degravações das notas de sessões e de eventos;
- II. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

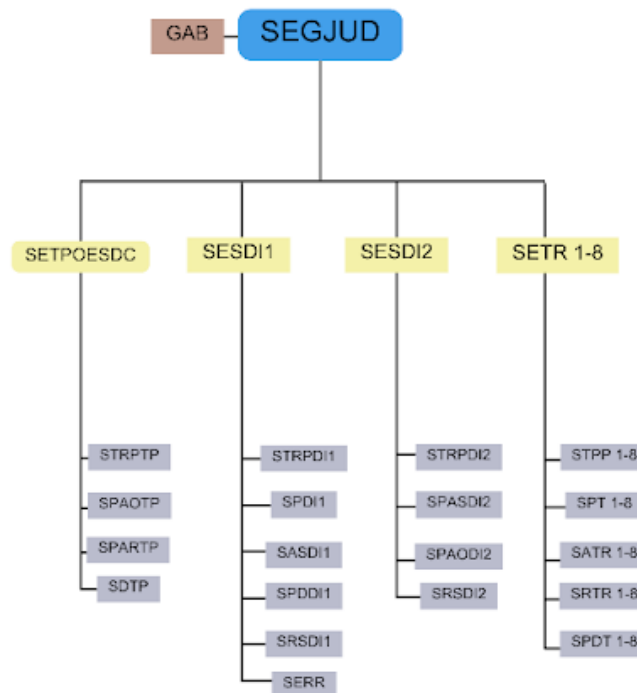
#### 5.5.2 Seção de Revisão (SCREV):

- I. revisar e supervisionar as notas taquigráficas e/ou degradadas;
- II. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 5.5.3 Seção de Apoio Administrativo (SAAD):

- I. elaborar as tabelas de entrada em sessão dos taquígrafos/revisores;
- II. supervisionar e auxiliar a Chefia da Divisão na coordenação dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da Divisão de Apoio e Registros Taquigráficos quanto ao levantamento dos pedidos de notas taquigrafadas e/ou degradadas solicitadas por Ministros, Secretarias, Coordenadoria de Jurisprudência, Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seções Especializadas, pedidos do Ministério Público em sessão, Colepécior, fóruns, seminários, palestras de Ministros da Corte e pareceres orais para serem anexados aos autos;
- III. acompanhar a distribuição das atividades aos taquígrafos para elaboração das notas;
- IV. organizar as notas taquigráficas para envio aos respectivos solicitantes;
- V. elaborar relatórios mensal e anual das atividades realizadas na Divisão;
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

## **6 SECRETARIAS DOS ÓRGÃOS JUDICANTES**



### 6.1 Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos (SETPOESDC)

é integrada pela Seção de Tramitação de Processos do Tribunal Pleno, Seção de Processamento de Ações Originárias do Tribunal Pleno, Seção de Pautas, Acórdãos e Recursos do Tribunal Pleno e Seção de Publicação de Despachos do Tribunal Pleno, com as atribuições descritas a seguir:

#### 6.1.1 Seção de Tramitação de Processos do Tribunal Pleno (STRPTP):

- I. atender ao público;
- II. tramitar processos;
- III. cumprir despachos;
- IV. juntar petições;
- V. reautuar processos;
- VI. intimar as entidades públicas ou partes, na forma da lei;
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 6.1.2 Seção de Processamento de Ações Originárias do Tribunal Pleno (SPAOTP):

- I. atender ao público;
- II. tramitar processos originários;
- III. cumprir despachos originários;
- IV. juntar petições;
- V. reautuar processos;
- VI. intimar as entidades públicas ou partes, na forma da lei;



- VII. certificar o decurso de prazo das decisões;
- VIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 6.1.3 Seção de Pautas, Acórdãos e Recursos do Tribunal Pleno (SPARTP):

- I. atender ao público;
- II. tramitar processos;
- III. cumprir despachos;
- IV. juntar petições;
- V. reautuar processos;
- VI. providenciar apoio logístico às sessões de julgamento e às audiências de conciliação;
- VII. elaborar e publicar a pauta de julgamento;
- VIII. conferir e juntar certidões de julgamento;
- IX. conferir, publicar e juntar os acórdãos;
- X. intimar as entidades públicas ou partes, na forma da lei;
- XI. elaborar ata das sessões de julgamento e das audiências de conciliação;
- XII. autuar recursos interpostos;
- XIII. certificar o decurso de prazo das decisões;
- XIV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 6.1.4 Seção de Publicação de Despachos do Tribunal Pleno (SPDTP):

- I. atender ao público;
- II. tramitar processos;
- III. cumprir despachos;
- IV. juntar petições;
- V. certificar o decurso de prazo das decisões;
- VI. intimar as entidades públicas ou partes, na forma da lei;
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da unidade.

### **6.2 Secretaria da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais (SESDI1)**

é integrada pela Seção de Tramitação de Processos, Seção de Pautas, Seção de Acórdãos, Seção de Publicação de Despachos, Seção de Recursos e Seção de Recursos Repetitivos, com atribuições descritas a seguir:

#### 6.2.1 Seção de Tramitação de Processos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais (STRPDI1):

- I. atender ao público;
- II. triar e tramitar processos;
- III. cumprir despachos;
- IV. intimar as entidades públicas, na forma da lei;
- V. conferir e juntar as certidões de julgamento;
- VI. triar e tramitar petições;
- VII. indexar, higienizar e digitalizar processos;
- VIII. revisar e corrigir eventuais defeitos nas digitalizações;
- IX. orientar os estagiários na execução das tarefas;

- X. expedir ofícios e memorandos;
- XI. elaborar relatório mensal das atividades da seção;
- XII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 6.2.2 Seção de Pautas da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais (SPDI1):

- I. atender ao público;
- II. triar e tramitar processos;
- III. cumprir despachos;
- IV. providenciar apoio logístico às sessões de julgamento;
- V. elaborar e publicar a pauta de julgamento;
- VI. intimar as entidades públicas, na forma da lei;
- VII. solicitar notas degravadas e elaborar as atas das sessões de julgamento;
- VIII. comunicar as decisões proferidas em medidas de urgência;
- IX. expedir ofícios e memorandos
- X. elaborar relatório mensal das atividades da seção;
- XI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 6.2.3 Seção de Acórdãos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais (SASDI1):

- I. atender ao público;
- II. triar e tramitar processos;
- III. cumprir despachos;
- IV. conferir e juntar as certidões de julgamento;
- V. conferir, publicar e juntar os acórdãos;
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 6.2.4 Seção de Publicação de Despachos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais (SPDDI1):

- I. atender ao público;
- II. tramitar processos;
- III. cumprir despachos;
- IV. publicar os despachos de mérito e ordinatórios;
- V. intimar as entidades públicas, na forma da lei;
- VI. autuar os agravos, agravos regimentais e eventuais embargos de declaração interpostos contra os despachos;
- VII. acompanhar, controlar e cumprir rigorosamente os prazos legais e regimentais, referentes aos processos que tramitam na seção;
- VIII. certificar o trânsito em julgado das decisões;
- IX. certificar a não interposição de recursos;
- X. efetuar a baixa dos processos ao Tribunal Regional do Trabalho de origem (quando não houver interposição de recurso) ou remetê-los à Secretaria de Recursos (quando houver interposição de recurso extraordinário);
- XI. orientar os estagiários na execução das tarefas;
- XII. expedir ofícios e memorandos;
- XIII. elaborar relatório mensal das atividades da seção;
- XIV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 6.2.5 Seção de Recursos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais (SRSDI1):

- I. atender ao público;
- II. autuar e processar os recursos contra as decisões nos processos que tramitam na Seção;
- III. tramitar processos;
- IV. cumprir despachos;
- V. intimar as entidades públicas, na forma da lei;
- VI. certificar o trânsito em julgado das decisões;
- VII. certificar a não interposição de recursos;
- VIII. efetuar a baixa dos processos aos Tribunais Regionais do Trabalho de origem;
- IX. arquivar os processos originários;
- X. orientar os estagiários na execução das tarefas;
- XI. expedir ofícios e memorandos;
- XII. elaborar relatório mensal das atividades da seção;
- XIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 6.2.6 Seção de Recursos Repetitivos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais (SERR):

- I. atender ao público;
- II. triar e tramitar processos;
- III. enviar certidões e despachos para publicação;
- IV. cumprir despachos;
- V. auxiliar na elaboração de certidões de cumprimento dos despachos;
- VI. receber as propostas de IRR;
- VII. comunicar à Presidência e à SEGJUD o recebimento das propostas de IRR;
- VIII. acompanhar o andamento dos IRRs e dos processos indicados como representativos de controvérsia;
- IX. prestar informações;
- X. identificar os processos indicados como representativos de controvérsia pelos regionais, enviados ao TST;
- XI. enviar e receber documentos via malote;
- XII. conferir e adicionar peças aos IRRs;
- XIII. elaborar editais;
- XIV. comunicar aos Gabinetes dos Ministros do TST e à SEGJUD o acolhimento das propostas de IRR;
- XV. digitalizar peças para serem adicionadas aos processos;
- XVI. preparar peças para serem adicionadas aos processos;
- XVII. redigir e expedir ofícios;
- XVIII. triar e organizar, por matéria, os processos suspensos ou sobrestados;
- XIX. elaborar relatório dos processos suspensos na Secretaria em razão de IRR;
- XX. auxiliar na organização das Audiências Públicas;
- XXI. solicitar notas degravadas;
- XXII. acompanhar e controlar os prazos legais, referentes aos processos que tramitam nesta seção;
- XXIII. reautuar processos;
- XXIV. comunicar decisões;
- XXV. fazer conclusão e remessa dos processos;

- XXVI. orientar os estagiários na execução das tarefas;
- XXVII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### **6.3 Secretaria da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais (SESDI2)**

é integrada pela Seção de Tramitação de Processos, Seção de Pautas e Acórdãos, Seção de Processamento de Ações Originárias e Seção de Recursos, com atribuições descritas a seguir:

#### **6.3.1 Seção de Tramitação de Processos da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais (STRPD12):**

- I. atender ao público;
- II. triar e tramitar processos e petições;
- III. cumprir despachos;
- IV. publicar despachos;
- V. intimar as entidades públicas, na forma da lei;
- VI. comunicar as decisões liminares de urgência;
- VII. gerar e expedir ofícios e memorandos;
- VIII. proceder à carga de processos aos advogados e procuradores;
- IX. redistribuir processos no âmbito do órgão judicante;
- X. reautuar processos;
- XI. efetuar a baixa dos processos aos Tribunais Regionais do Trabalho de origem;
- XII. orientar os estagiários na execução das tarefas;
- XIII. validar a estatística mensal do órgão judicante;
- XIV. validar o relatório mensal das atividades da seção;
- XV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### **6.3.2 Seção de Pautas e Acórdãos da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais (SPASDI2):**

- I. atender ao público;
- II. triar e tramitar processos e petições;
- III. cumprir despachos;
- IV. publicar despachos ordinatórios;
- V. elaborar e publicar a pauta de julgamento;
- VI. providenciar apoio logístico às sessões de julgamento;
- VII. solicitar notas taquigráficas degravadas à Unidade competente;
- VIII. elaborar as atas das seções de julgamento;
- IX. conferir e juntar as certidões de julgamento;
- X. conferir, publicar e juntar os acórdãos;
- XI. intimar as entidades públicas, na forma da lei;
- XII. comunicar as decisões;
- XIII. gerar e expedir ofícios e memorandos;
- XIV. redistribuir processos no âmbito do órgão judicante;
- XV. reautuar processos;
- XVI. orientar os estagiários na execução de tarefas;
- XVII. validar o relatório das atividades da seção;
- XVIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### 6.3.3 Seção de Processamento de Ações Originárias da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais (SPAODI2):

- I. atender ao público;
- II. triar e tramitar processos e petições;
- III. cumprir despachos;
- IV. designar revisor;
- V. publicar despachos;
- VI. intimar as entidades públicas, na forma da lei;
- VII. citar os demandados das ações originárias;
- VIII. comunicar as decisões liminares de urgência;
- IX. redistribuir processos no âmbito do órgão judicante;
- X. reautuar processos;
- XI. elaborar e publicar Editais;
- XII. elaborar e expedir Cartas de Ordem;
- XIII. orientar os estagiários na execução das tarefas;
- XIV. validar o relatório mensal das atividades da seção;
- XV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### 6.3.4 Seção de Recursos da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais (SRSDI2):

- I. atender ao público;
- II. triar e tramitar processos e petições;
- III. autuar os embargos de declaração, agravos e agravos regimentais interpostos;
- IV. cumprir despachos;
- V. intimar as entidades públicas, na forma da lei;
- VI. intimar os demandantes para apresentação da inscrição no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- VII. elaborar e expedir alvarás;
- VIII. redistribuir processos no âmbito do órgão judicante;
- IX. reautuar processos;
- X. certificar a interposição de recursos;
- XI. certificar o decurso dos prazos recursais;
- XII. efetuar a baixa dos processos aos Tribunais Regionais do Trabalho de origem;
- XIII. encaminhar os processos originários para arquivamento;
- XIV. digitalizar e indexar processos;
- XV. orientar os estagiários na execução das tarefas;
- XVI. validar o relatório mensal das atividades da seção;
- XVII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

## **6.4 Secretarias das Turmas (SETR 1-8)**

são integradas pela Seção de Tramitação de Processos e Petições, Seção de Pautas, Seção de Acórdãos, Seção de Recursos e Seção de Publicação de Despachos, com atribuições descritas a seguir.

### 6.4.1 Seção de Tramitação de Processos e Petições (STPP):

- I. atender ao público;

- II. triar e tramitar processos;
- III. cumprir despachos;
- IV. intimar as entidades públicas, na forma da lei;
- V. conferir e juntar as certidões de julgamento;
- VI. triar, analisar e tramitar petições;
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 6.4.2 Seção de Pautas (SPT):

- I. atender ao público;
- II. triar e tramitar processos;
- III. cumprir despachos;
- IV. providenciar apoio logístico às sessões de julgamento;
- V. elaborar e publicar a pauta de julgamento;
- VI. reautuar processos;
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 6.4.3 Seção de Acórdãos (SATR):

- I. atender ao público;
- II. triar e tramitar processos;
- III. cumprir despachos;
- IV. conferir, publicar e juntar os acórdãos;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 6.4.4 Seção de Recursos (SRTR):

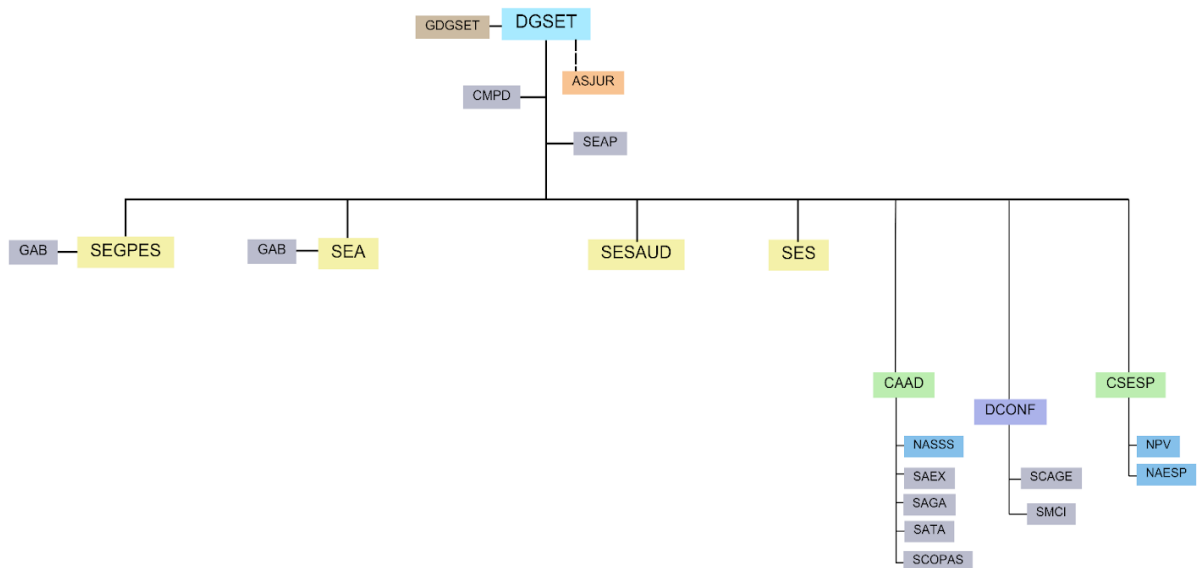
- I. atender ao público;
- II. autuar os embargos de declaração, agravos e agravos regimentais interpostos;
- III. tramitar processos;
- IV. cumprir despachos;
- V. certificar a interposição de recursos;
- VI. certificar o trânsito em julgado das decisões;
- VII. efetuar a baixa dos processos aos Tribunais Regionais do Trabalho de origem;
- VIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 6.4.5 Seção de Publicação de Despachos (SPDT):

- I. atender ao público;
- II. reautuar processos;
- III. tramitar processos;
- IV. cumprir despachos;
- V. certificar e autuar os recursos interpostos contra os despachos publicados;
- VI. certificar o trânsito em julgado das decisões;
- VII. efetuar a baixa dos processos aos Tribunais Regionais do Trabalho de origem;
- VIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

## 7 DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

Integram a Diretoria-Geral da Secretaria, o Gabinete, a Assessoria Jurídica, a Comissão Permanente Disciplinar, a Divisão de Conformidade, a Coordenadoria de Apoio Administrativo, a Secretaria de Saúde, a Secretaria de Gestão de Pessoas, a Secretaria de Administração, a Secretaria de Segurança, a Coordenadoria de Serviços Especiais e a Seção de Elaboração de Atos e Portarias.



### 7.1 Coordenadoria de Apoio Administrativo (CAAD)

- I. É integrada pelo Núcleo de Apoio às Salas de Sessões e Som, Seção de Apoio Externo, Seção de Apoio a Gabinetes e Áreas Administrativas, Seção de Apoio Técnico Administrativo e Seção de Copas, com atribuições descritas a seguir:

#### 7.1.1 Núcleo de Apoio às Salas de Sessões e Som (NASSS):

- I. supervisionar as instalações físicas dos plenários, auditórios e salas de audiência e providenciar a manutenção das instalações e do mobiliário em uso nos recintos;
- II. acompanhar e dar suporte na realização das sessões do Tribunal;
- III. coordenar e controlar as agendas dos auditórios e salas de audiências;
- IV. prestar atendimento aos ministros, serventuários e demais jurisdicionados durante a realização das sessões nos plenários desta Corte;
- V. providenciar apoio logístico aos seminários, colóquios, cursos e demais eventos realizados no Tribunal;

VI. supervisionar, fiscalizar e executar os serviços técnicos e operacionais relacionados à captação, transmissão edição e armazenamento de áudio das sessões, eventos e solenidades oficiais do TST, de interesse jurídico, administrativo, histórico e/ou jornalístico;

VII. assegurar a integridade das gravações dos julgamentos;

VIII. disponibilizar no meio digital designado às demais unidades o áudio captado nas sessões e nos demais eventos internos;

IX. editar e converter os arquivos de áudio para formatos suportados pelos diversos ambientes onde serão armazenados ou veiculados, e ainda efetuar a reprodução em mídia;

X. instalar equipamentos de som e dar suporte técnico de sonorização e sonoplastia aos eventos e solenidades oficiais realizadas no Tribunal;

XI. planejar e encaminhar as providências de contratação de serviços terceirizados e de manutenção atinentes ao Núcleo, bem como controlar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos concernentes à prestação desses serviços;

XII. disponibilizar suporte técnico especializado em eletrônica às emissoras de rádio e televisão, durante eventos e coberturas realizados pelo no Tribunal, bem como às videoconferências realizadas entre o TST e os Tribunais Regionais do Trabalho;

XIII. realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

É integrado pela Seção de Mídia, com atribuições descritas a seguir:

#### 7.1.1.1 Seção de Mídia (SMID):

I. supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços técnicos e operacionais relacionados à captação, transmissão, edição e armazenamento de áudio das sessões, eventos e solenidades oficiais do TST, de interesse jurídico, administrativo, histórico e/ou jornalístico;

II. assegurar a integridade das gravações das sessões de julgamentos e audiências;

III. editar e converter os arquivos de áudio para formatos suportados pelos diversos ambientes onde serão armazenados ou veiculados;

IV. instalar equipamentos de som e dar suporte técnico de sonorização e sonoplastia aos eventos e solenidades oficiais realizados no Tribunal;

V. disponibilizar suporte técnico especializado em eletrônica às emissoras de rádio e televisão, durante eventos e coberturas realizados no Tribunal; e

VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

#### 7.1.2 Seção de Apoio Externo (SAEX):

I. atender despesas de pequeno vulto, cabíveis à Coordenadoria de Apoio Administrativo e previamente autorizada pela Diretoria-Geral, por meio de suprimento de fundos;

II. supervisionar ações e tarefas, cabíveis à Coordenadoria de Apoio Administrativo, que envolvam atividades externas;

III. prestar apoio externo a outras unidades em atribuições pertinentes à Coordenadoria de Apoio Administrativo;

IV. realizar outras atribuições inerentes à competência da unidade.



### 7.1.3 Seção de Apoio a Gabinetes e Áreas Administrativas (SAGA) :

- I. gerenciar a agenda dos auditórios ministros Arnaldo Sussekind e Mozart Victor Russomano, Salão de Recepção do 6o andar do Bloco B, Sala de Fisioterapia e Espaço Ecumênico, providenciando a manutenção das instalações físicas e do mobiliário desses espaços;
- II. providenciar apoio logístico aos seminários, colóquios, cursos e demais eventos institucionais realizados pelo TST, CSJT e ENAMAT;
- III. auxiliar a Coordenadoria quando houver mudanças de gabinetes;
- IV. atender as demandas dos gabinetes de ministros e de áreas administrativas prestando apoio administrativo e providenciando o atendimento junto às demais áreas do Tribunal, quando couber;
- V. confirmar a frequência dos registros de ponto da CAAD;
- VI. instruir a seleção de novos servidores e estagiários da CAAD;
- VII. consolidar a programação de férias da CAAD;
- VIII. fiscalizar a execução dos seguintes contratos:
  - IX. a) cessão de uso do espaço do Restaurante dos Servidores;
  - X. b) fornecimento de jornais e revistas informativas;
  - XI. c) fornecimento de assinaturas de revistas jurídicas;
  - XII. d) serviços de lavagem de tapetes;
  - XIII. e) serviços de chaveiro;
  - XIV. f) fornecimento de carimbos;
- XV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

XVI.

### 7.1.4 Seção de Apoio Técnico Administrativo (SATA):

- I. dar suporte à fiscalização dos contratos de terceirização de mão de obra vinculados à CAAD;
- II. planejar e gerenciar, com apoio das demais Seções, o orçamento destinado à CAAD;
- III. auxiliar as demais Seções da CAAD/DISAD na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência;
- IV. fiscalizar a execução dos contratos de:
  - V. a) serviços de copeiragem e de secretariado;
  - VI. b) serviços de coffee break, coquetel e de ornamentação;
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

VIII.

### 7.1.5 Seção de Copas (SCOPAS):

- I. gerenciar e manter a conservação das copas de serviços, copas comunitárias e suas extensões;
- II. providenciar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos instalados nas copas;
- III. providenciar novas aquisições de insumos para copa/cozinha;
- IV. fiscalizar a execução contratual de serviços de lavagem de togas/toalhas de copa;
- V. gerenciar e fiscalizar os contratos de fornecimento de café, açúcar e demais insumos para uso nas copas do TST;
- VI. controlar e gerenciar o empréstimo de louças, talheres, materiais e utensílios de copa/cozinha;
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

## **7.2 À Divisão de Conformidade (DCONF) compete:**

I. exercer funções de caráter preventivo, voltadas à estruturação de ações de conformidade e de monitoramento dos controles internos, com foco nos riscos, no âmbito das atividades da Secretaria do Tribunal;

II. fornecer subsídios ao Diretor-Geral quanto à gestão administrativa da Secretaria do Tribunal, acompanhar as iniciativas relacionadas às recomendações de auditorias, promover o monitoramento dos controles internos administrativos e analisar a conformidade dos atos de gestão praticados no âmbito do Tribunal.

É integrada pela Seção de Conformidade dos Atos de Gestão e Seção de Monitoramento de Controles Internos, com atribuições descritas a seguir:

### **7.2.1 Seção de Conformidade dos Atos de Gestão (SCAGE):**

I. analisar a conformidade com leis e regulamentos dos atos de gestão praticados no âmbito da Secretaria do Tribunal, nos termos definidos no parágrafo único deste artigo, tais como:

a) procedimentos de licitações e de contratações diretas, dispensas e inexigibilidades;

b) termos contratuais e aditivos decorrentes de alterações contratuais (repactuação, reequilíbrio, reajuste, acréscimo ou supressões);

c) prorrogações contratuais que envolvam solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

d) processos de participação ou adesão à ata de registro de preços; e) pagamentos e liberações de valores em contas vinculadas previstas em ato próprio; e

f) pagamentos a pessoal e de benefícios.

II. acompanhar, quando da análise da conformidade de atos de gestão praticados, a observância das recomendações expedidas em auditorias; e

III. atuar em conjunto com a Seção de Monitoramento de Controles Internos no monitoramento dos controles internos administrativos, identificando aqueles com maior vulnerabilidade, bem assim no aprimoramento desses controles.

### **7.2.2 Seção de Monitoramento de Controles Internos (SMCI):**

I. monitorar a adequação e a eficácia dos controles internos implementados pela primeira linha de defesa;

II. acompanhar o cumprimento das recomendações expedidas em auditorias internas e externas;

III. apoiar a Política da Gestão de Riscos definida pelo Tribunal, no limite das responsabilidades que lhe forem atribuídas; e garantir que os controles executados pela primeira linha de defesa funcionem de acordo com o estabelecido, principalmente por meio do monitoramento contínuo, ajudando a primeira linha a manter as políticas e os procedimentos estabelecidos, propondo orientações e melhorias.

## **7.3 Seção de Elaboração de Atos e Portarias (SEAP):**

I. acompanhar as atividades desenvolvidas quanto à movimentação de expedientes no Gabinete;

- II. dar o suporte quanto a triagem dos documentos recepcionados na Unidade;
- III. prestar informações sobre trâmites de documentação;
- IV. guardar, controlar e acompanhar as informações da tabela de cargos em comissão e funções comissionadas do TST;
- V. elaborar expedientes pertinentes às mudanças de funções, cargos em comissão e alteração de lotação de servidores na Corte;
- VI. elaborar e acompanhar os expedientes de viagem a serviço;
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### **7.4 Coordenadoria de Serviços Especiais (CSESP)**

É integrada pelo Núcleo de Programação de Viagens e Núcleo de Atendimento Especializado, com atribuições descritas a seguir:

##### **7.4.1 Núcleo de Programação de Viagens (NPV):**

- I. prestar assessoria à Administração do Tribunal e aos ministros na programação e desenvolvimento de suas viagens;
- II. emitir bilhetes de passagens aéreas referentes às cotas de representação;
- III. emitir e renovar passaportes diplomáticos e vistos consulares aos ministros e dependentes;
- IV. assessorar, junto aos gabinetes dos ministros, os bilhetes aéreos recebidos de outros órgãos ou entidades;
- V. efetuar os reembolsos de bilhetes aéreos não utilizados;
- VI. controlar a disponibilidade e saldo das cotas de representação;
- VII. efetuar a cotação e as reservas de hotéis e serviços afins para as viagens oficiais realizadas pelos ministros;
- VIII. providenciar a alteração e endosso de passagens entre companhias aéreas;
- IX. emitir bilhetes de passagens aéreas oficiais do TST, ENAMAT e CSJT;
- X. providenciar apoio logístico a autoridades designadas a participarem de seminários, colóquios, cursos e demais eventos realizados no Tribunal;
- XI. promover a gestão das viagens oficiais do Ministro Presidente, bem como de toda sua comitiva;
- XII. elaborar as requisições de passagens aéreas;
- XIII. controlar a disponibilidade orçamentária;
- XIV. acompanhar e fiscalizar o contrato de fornecimento de passagens aéreas;
- XV. conferir e atestar as notas fiscais encaminhadas pela contratada;
- XVI. elaborar Termo de Referência para contratação de empresa para agenciamento de viagens e serviços complementares;
- XVII. elaborar Termo de Referência para contratação de empresa para agenciamento de viagens e serviços complementares; e
- XVIII. realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

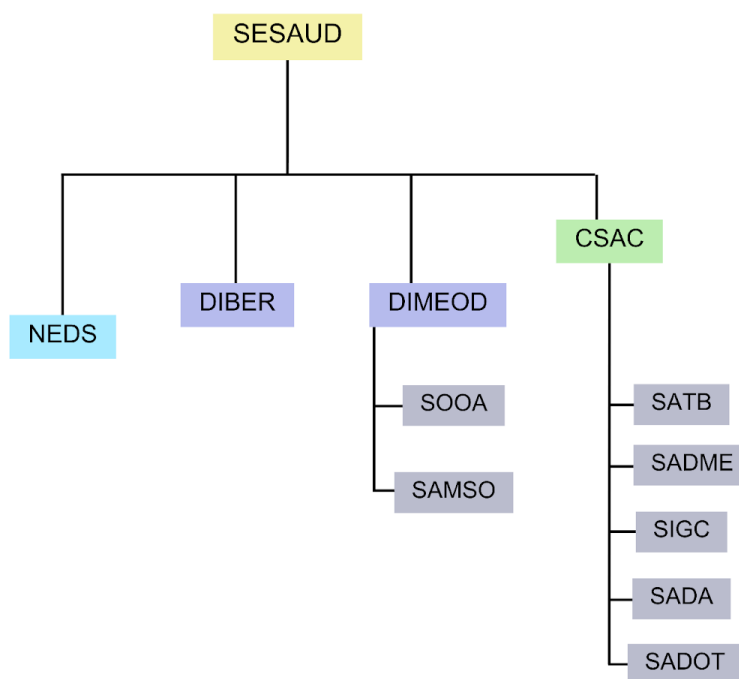
##### **7.4.2 Núcleo de Atendimento Especializado (NAESP):**

- I. controlar e supervisionar os embarques e desembarques nos deslocamentos aéreos dos ministros e demais autoridades, prestando o atendimento e segurança, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

- II. organizar e emitir cartões de embarque dos ministros;
- III. efetuar atividades de apoio à administração junto aos órgãos federais, estaduais, distritais e outras organizações; e
- IV. realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

## 8 SECRETARIA DE SAÚDE

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, com atribuições descritas a seguir:



### 8.1 Coordenadoria de Saúde Complementar (CSAC)

é integrada pela Seção de Atendimento ao Benefício, Seção de Acompanhamento de Despesas Médicas, Seção de Informações e Gestão de Contratos, Seção de Acompanhamento de Despesas Assistenciais e Seção de Acompanhamento de Despesas Odontológicas com atribuições descritas a seguir:

#### 8.1.1 Seção de Atendimento ao Benefício (SATB):

- I. prestar atendimento ao público interno e externo sobre a rede de credenciamento médico-odontológico;

- II. receber e analisar documentação para fins de inclusão e exclusão de magistrados, servidores e seus dependentes e beneficiários de pensão no TST-SAÚDE;
- III. providenciar a emissão de carteiras de identificação dos beneficiários;
- IV. realizar contatos com instituições contratadas para atendimento a beneficiários;
- V. receber a documentação para reembolso de despesas médicas e odontológicas, bem como encaminhá-la à Seção de Acompanhamento de Despesas Médicas (SADME);
- VI. providenciar autorização de procedimentos médicos e internações, realizando os contatos necessários com os beneficiários, profissionais credenciados e perícia contratada;
- VII. acompanhar as internações de beneficiários do Programa, elaborando relatórios periódicos;
- VIII. receber e dar encaminhamento aos pleitos dos beneficiários do TST-SAÚDE;
- IX. emitir extratos de utilização do Programa para os beneficiários;
- X. emitir parecer nos processos sob sua responsabilidade;
- XI. manter atualizado o cadastro de beneficiários do programa TST-SAÚDE;
- XII. controlar prazos de permanência de processos na seção;
- XIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 8.1.2 Seção de Acompanhamento de Despesas Médicas (SADME):

- I. analisar processos de pagamento de serviços prestados pela rede credenciada;
- II. submeter ao auditor médico interno, todas as faturas para parecer técnico antes do seu encaminhamento para autorização de pagamento;
- III. informar à unidade competente as alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento decorrentes da participação do servidor em despesas realizadas;
- IV. analisar e verificar a pendência de pagamentos antes da assinatura dos Termos de Distrato;
- V. analisar os documentos fiscais, providenciando, quando for o caso, a sua correção;
- VI. gerir o Sistema Eletrônico de Faturamento e Auditoria propondo, sempre que necessário, os devidos aperfeiçoamentos;
- VII. coletar dados para a elaboração de relatórios gerenciais;
- VIII. efetivar as glosas nos processos de faturamento quando em desacordo com o autorizado e ou contratado;
- IX. instruir os recursos pertinentes a glosas e demais avenças junto à rede credenciada;
- X. prestar informações sobre faturamento à rede credenciada;
- XI. instruir os processos de reembolso de despesas médicas e farmacêuticas, nas condições estabelecidas pelo Regulamento do Programa TST-SAÚDE;
- XII. manter relatórios de pagamentos de reembolso atualizados mensalmente;
- XIII. analisar e verificar as contas hospitalares relativas às internações e a pacientes em internação domiciliar, sempre acompanhada de o competente parecer técnico do auditor médico;

- XIV. elaborar propostas de acertos financeiros relativos à alteração na situação funcional do beneficiário;
- XV. controlar o pagamento das despesas referentes à utilização do TST-SAÚDE por servidores cedidos, requisitados e pensionistas;
- XVI. recolher os valores devolvidos por beneficiários excluídos do TST-SAÚDE;
- XVII. prestar esclarecimentos em processos de servidores desligados do Tribunal quanto à quitação de débitos relativos ao TST-SAÚDE;
- XVIII. controlar prazos de permanência de processos na seção;
- XIX. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 8.1.3 Seção de Informações e Gestão de Contratos (SIGC):

- I. prestar informações sobre atividades desenvolvidas pela seção;
- II. instruir processos a serem encaminhados à apreciação do Conselho Deliberativo do TST-SAÚDE;
- III. elaborar, mensalmente, o informativo de atividades do Programa;
- IV. elaborar propostas de atos atinentes ao TST-SAÚDE;
- V. receber solicitações de credenciamento junto à rede TST-SAÚDE;
- VI. instruir os processos para admissão de novos credenciamentos e de alterações contratuais;
- VII. acompanhar e fiscalizar os contratos;
- VIII. disponibilizar à rede credenciada, por meio de Sistema Eletrônico de Faturamento e Auditoria, guia de atendimento médico e odontológico;
- IX. manter atualizados os dados cadastrais da rede credenciada TST-SAÚDE, viabilizando o acesso de listagem de prestadores de serviço aos beneficiários, por meio da rede de computadores;
- X. informar aos credenciados sobre a vigência contratual e demais providências decorrentes da execução do contrato;
- XI. propor a renovação ou rescisão de contratos da rede credenciada;
- XII. controlar prazos de permanência de processos na seção;
- XIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 8.1.4 Seção de Acompanhamento de Despesas Assistenciais (SADA):

- I. receber a documentação para reembolso de despesas médicas e odontológicas;
- II. instruir os processos de reembolso de despesas médicas e farmacêuticas, nas condições estabelecidas pelo Regulamento do Programa TST-SAÚDE;
- III. elaborar propostas de acertos financeiros relativos à alteração na situação funcional do beneficiário;
- IV. prestar esclarecimentos em processos de servidores desligados do Tribunal quanto à quitação de débitos relativos ao TST-SAÚDE;
- V. instruir e analisar os processos de reembolso de despesas odontológicas;
- VI. instruir os processos de reembolso de despesas odontológicas, nas condições estabelecidas pelo Regulamento do Programa TST-SAÚDE;
- VII. manter relatórios de pagamentos de reembolso atualizados mensalmente;
- VIII. recolher os valores devolvidos por beneficiários excluídos do TST-SAÚDE;

- IX. prestar esclarecimentos em processos de servidores desligados do Tribunal quanto à quitação de débitos relativos ao TST-SAÚDE;
- X. controlar o pagamento das despesas referentes à utilização do TST-SAÚDE por servidores cedidos, requisitados e pensionistas;
- XI. coletar dados para a elaboração de relatórios gerenciais;
- XII. controlar prazos de permanência de processos na seção;
- XIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 8.1.5 Seção de Acompanhamento de Despesas Odontológicas (SADOT):

- I. analisar processos de pagamento de serviços prestados pela rede credenciada;
- II. submeter à perícia odontológica interna todas as faturas para parecer técnico antes do seu encaminhamento para autorização de pagamento;
- III. informar à unidade competente as alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento decorrentes da participação do servidor em despesas realizadas;
- IV. analisar e verificar a pendência de pagamentos antes da assinatura dos Termos de Destrato;
- V. analisar dos documentos fiscais antes da emissão, promovendo, quando for o caso, a sua correção;
- VI. gerir o Sistema Eletrônico de Faturamento e Perícia Odontológica, propondo, sempre que necessário, os devidos aperfeiçoamentos;
- VII. coletar dados para a elaboração de relatórios gerenciais;
- VIII. efetuar glosas nos processos de faturamento quando em desacordo com o autorizado e ou contratado;
- IX. instruir os recursos pertinentes a glosas e demais avenças junto à rede credenciada;
- X. prestar informações sobre faturamento à rede credenciada;
- XI. controlar prazos de permanência de processos na seção;  
realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### **8.2 À Divisão Médica e Odontológica (DIMEOD) compete:**

- I. planejar, orientar e executar as atividades relativas à assistência médica para os magistrados e servidores; e
- II. planejar, orientar e executar atividades relativas à assistência odontológica, com a finalidade de promover a saúde bucal dos magistrados, servidores ativos e inativos, e aos seus dependentes e pensionistas.

É integrada pela Seção de Odontologia Ocupacional e Assistencial e pela Seção de Assistência Médica e de Saúde Ocupacional, com atribuições descritas a seguir:

#### 8.2.1 À Seção de Odontologia Ocupacional e Assistencial (SOOA) compete:

- I. planejar, orientar e executar atividades relativas à assistência odontológica do Tribunal Superior do Trabalho, com a finalidade de promover a saúde bucal dos magistrados, servidores ativos e inativos, e aos seus dependentes e pensionistas, com as seguintes atribuições:

- II. realizar atendimento odontológico eletivo e/ou de urgência a todos os magistrados, servidores e seus dependentes (até 12 anos de idade);
- III. realizar exames periódicos (anuais) de todos os magistrados e servidores do TST, no mês de seus respectivos aniversários;
- IV. realizar exames odontológicos admissionais;
- V. planejar e implantar campanhas e programas de saúde bucal;
- VI. organizar estatística de morbidade com causa bucal;
- VII. prestar informações em processos administrativos;
- VIII. receber e emitir atestados odontológicos, conforme resoluções do CRO/CFO;
- IX. compor junta odontológica para fins de perícias odontológicas;
- X. realizar vistorias técnicas em clínicas credenciadas para fins de aprovação junto ao plano de Assistência Odontológica Complementar (TST-Saúde);
- XI. participar de junta odontológica inicial e final para fins de Assistência Odontológica Complementar (TST-Saúde);
- XII. realizar outras atribuições inerentes à atividade do Núcleo.

#### 8.2.2 Seção de Assistência Médica e de Saúde Ocupacional (SAMSO):

- I. prestar assistência médica em nível ambulatorial, urgência e emergência:
  - a) executar atendimentos na área de assistência ambulatorial de pronto-atendimento e emergencial;
  - b) realizar avaliações admissionais periódicas, demissionais e outras conforme NR's;
  - c) integrar junta médica para avaliações periciais;
  - d) receber e emitir atestados médicos, conforme resoluções do CRM/CFM;
  - e) participar de programas de promoção de saúde;
  - f) emitir pareceres especializados conforme demandas de processos administrativos e/ou a critério da chefia.
- II. prestar assistência de enfermagem:
  - a) executar atividades de enfermagem em geral;
  - b) atender à demanda dos procedimentos médicos;
  - c) atender às solicitações de biometria do atendimento médico;
  - d) participar dos programas e campanhas de saúde;
  - e) coordenar as atividades de esterilização das áreas médica e odontológica;
  - f) atender às demandas sociais da Secretaria.
- III. prestar assistência social:
  - a) realizar entrevistas sociais dos programas de saúde ocupacional;
  - b) participar de programas de promoção de saúde;
  - c) realizar visitas hospitalares e/ou domiciliares;
  - d) reavaliar anualmente os portadores de necessidades especiais: servidores e dependentes;
  - e) emitir pareceres e relatórios sociais conforme demanda de processos administrativos;
  - f) atender às demandas sociais da Secretaria.
- IV. prestar assistência psicológica:
  - a) participar de programas de promoção de saúde;



- b) prestar atendimento psicoterápico e assistência clínica para aconselhamento e apoio;
  - c) emitir pareceres técnicos quando solicitados;
  - d) reavaliar anualmente os portadores de necessidades especiais: servidores e dependentes.
- V. acompanhar saúde ocupacional – médicos e enfermeiros do Trabalho:
- a) atender à demanda de avaliações do Posto de Trabalho;
  - b) participar de avaliações de acidente de trabalho;
  - c) realizar avaliações ocupacionais conforme as NR's da legislação vigente;
  - d) propor ações de controle de saúde ocupacional;
  - e) integrar comissão constituída para avaliação de insalubridade e periculosidade;
  - f) participar de programas de prevenção e promoção de saúde;
  - g) manter atualizado o cadastro dos portadores de necessidades especiais;
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### **8.3 À Divisão de Administração do Berçário (DIBER) compete:**

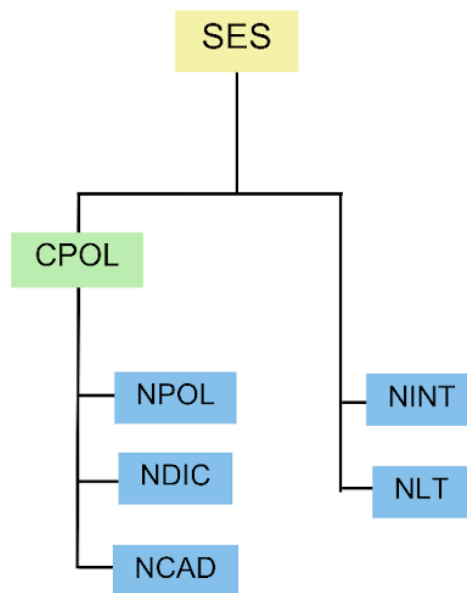
- I. acolher os filhos de magistrados e servidores durante o expediente de trabalho em ambiente saudável e seguro;
- II. incentivar e possibilitar a manutenção do aleitamento materno;
- III. estimular o desenvolvimento físico, cognitivo e socioafetivo da criança;
- IV. oferecer aos pais a segurança e a tranquilidade para desempenhar suas atividades laborais;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da unidade.

### **8.4 Ao Núcleo de Educação em Saúde (NEDS) compete:**

- I. supervisionar os programas de saúde da Secretaria de Saúde;
- II. desenvolver ações de prevenção em saúde;
- III. gerenciar os indicadores de saúde no âmbito do TST;
- IV. coordenar eventos internos e externos da Secretaria de Saúde;
- V. coordenar e supervisionar as atividades de ginástica laboral;
- VI. realizar avaliações e orientações ergonômicas preventivas e corretivas;
- VII. avaliar aptidão física de magistrados e servidores;
- VIII. supervisionar e orientar programas de atividade física de magistrados e servidores;
- IX. dar suporte a ações preventivas de saúde ocupacional;
- X. supervisionar programa de estágio em áreas correlatas;
- XI. realizar outras atribuições inerentes à competência da unidade.

## **9 SECRETARIA DE SEGURANÇA**

Integram a Secretaria de Segurança, a Coordenadoria de Polícia Judicial, o Núcleo de Policiamento Ostensivo e o Núcleo de Inteligência.



### 9.1 Coordenadoria de Polícia Judicial (CPOL)

É integrada pelo Núcleo de Segurança de Dignitários e Capacitação, Núcleo de Policiamento Ostensivo e Núcleo de Contratos e Apoio Administrativo, com atribuições descritas a seguir:

9.1.1 Ao Núcleo de Segurança de Dignitários e Capacitação (NDIC) compete:

- I. zelar pela segurança pessoal:
  - a) dos membros da corte, inclusive em missões externas, quando necessário;
  - b) de servidores em missão externa, por solicitação superior; e
  - c) de autoridades em visita ao TST.
- II. disponibilizar efetivo para prestar segurança, inclusive sábados, domingos e feriados;
- III. gerir os programas de capacitação aprovados pela autoridade superior;
- IV. promover ações internas de capacitação com vistas ao desenvolvimento de competências;
- V. adotar ações visando à participação dos gestores em eventos externos de capacitação, para o desenvolvimento de competências;
- VI. elaborar projeto de treinamento e desenvolvimento para aquisição e aperfeiçoamento de competências na área policial;
- VII. registrar e acompanhar a aquisição de competências dos servidores relativas às ações promovidas pelo Núcleo; e
- VIII. realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

9.1.2 Núcleo de Policiamento Ostensivo (NPOL):

- I. cumprir as determinações superiores para a manutenção da ordem, disciplina e respeito no TST;

- II. realizar o controle de saída dos bens patrimoniais, utilizando-se dos instrumentos de apoio oferecidos pelo Tribunal;
- III. zelar pela segurança das pessoas, áreas, instalações e adjacências do Tribunal, bem como de todo o seu patrimônio.
- IV. cumprir, com urbanidade, as normas de identificação vigentes;
- V. auxiliar no bom funcionamento das instalações do TST;
- VI. realizar o policiamento remoto das áreas e adjacências do Tribunal Superior do Trabalho, por meio do sistema de CFTV;
- VII. assegurar o pleno funcionamento dos sistemas de Circuito Fechado de TV (CFTV), detecção de incêndio e controle de acesso de pessoas e veículos;
- VIII. gerenciar as imagens do sistema do CFTV, observadas as normas específicas;
- IX. controlar a confecção de crachás e níveis de acesso nas dependências do TST; e
- X. realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

#### 9.1.3 Núcleo de Contratos e Apoio Administrativo (NCAD):

- I. prestar o suporte administrativo para atendimento às demandas da Coordenadoria de Polícia Judicial;
- II. auxiliar no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária;
- III. realizar a gestão dos contratos atinentes à Coordenadoria de Polícia Judicial;
- IV. instruir e acompanhar os processos administrativos para atendimento das demandas da Coordenadoria de Polícia Judicial;
- V. elaborar relatórios de gestão quando solicitados pela Secretaria de Segurança;
- VI. gerir e controlar os materiais e equipamentos disponibilizados para atendimento das demandas da Coordenadoria de Polícia Judicial; e
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

#### **9.2 Ao Núcleo de Inteligência (NINT) compete:**

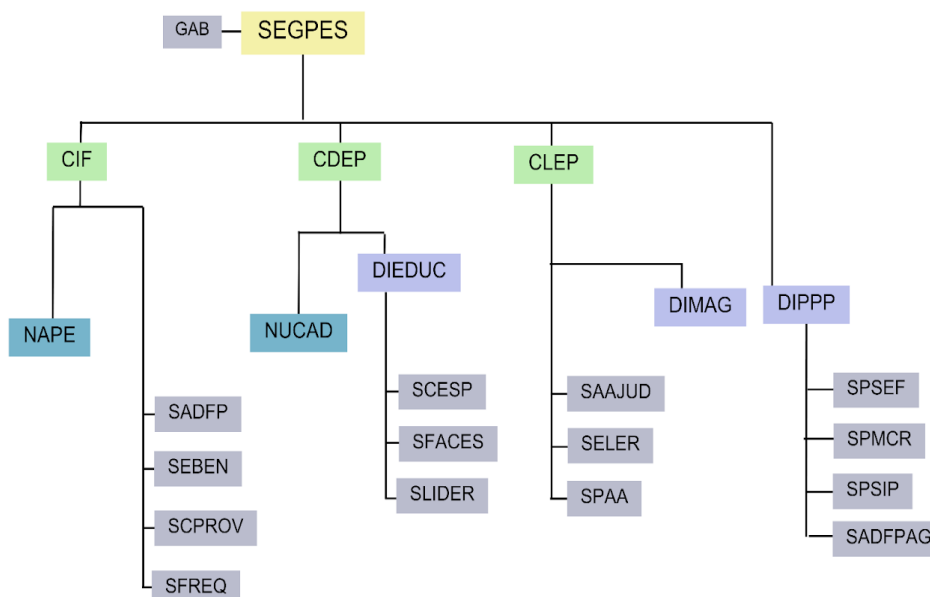
- I. produzir conhecimento atinente às ações de inteligência e contrainteligência de interesse do Tribunal
- II. realizar análise de riscos de magistrados e servidores em decorrência de exercício de cargo público;
- III. realizar atividades investigativas e técnico-administrativas, quando autorizadas pelo Secretário Institucional de Segurança;
- IV. realizar outras atribuições inerentes à competência da unidade.

#### **9.3 Ao Núcleo de Logística de Transportes (NLT) compete:**

- I. proporcionar transporte para os magistrados e usuários do TST, conforme orientação superior;
- II. gerir a frota de veículos oficiais do TST;
- III. realizar a gestão dos contratos necessários ao cumprimento das atribuições do Núcleo; e
- realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

## 10 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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 Pessoal.



### 10.1 Coordenadoria de Informações Funcionais (CIF)

É integrada pela Seção de Anotação de Dados Funcionais e Publicação, Seção de Estágio e Benefícios, Seção de Gestão de Cadastro e Provitimento, Seção de Frequência e Tempo de Contribuição e Núcleo de Aposentadorias e Pensões, com atribuições descritas a seguir:

#### 10.1.1 Seção de Anotação de Dados Funcionais e Publicação (SADFP):

- I. coordenar e executar os procedimentos atinentes à publicação de matérias de pessoal na Imprensa Oficial e no Boletim Interno;
- II. planejar e executar, anualmente, os procedimentos atinentes ao recebimento de cópias de declarações de imposto de renda dos servidores do Tribunal ou alternativamente, a autorização de acesso exclusivamente aos dados de bens e rendas das declarações de imposto de renda desses servidores;
- III. gerir a integridade das informações do Sistema de Recursos Humanos (SRH);
- IV. coordenar o fluxo de informações para a atualização do SRH;
- V. consolidar os dados funcionais para atendimento de solicitações internas ou externas por relatórios do Sistema de Recursos Humanos;
- VI. gerir as informações para consolidação dos dados solicitados pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), por meio da tabela de Relação de Informações Sociais – RAIS (Decreto nº 76.900/75);

VII. confeccionar e publicar as tabelas referentes ao Quadro de Pessoal do Tribunal, em cumprimento à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), bem assim mantê-las atualizadas no sítio da internet do TST;

VIII. gerir as informações para a consolidação dos dados solicitados pelo Ministério da Previdência Social (MPS), para elaboração da avaliação atuarial do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) da União;

IX. apurar os servidores que se encontram em situação irregular com a Justiça Eleitoral, após envio do relatório do Tribunal Superior Eleitoral (TSE);

X. adotar os procedimentos necessários à publicação e encaminhamento dos quantitativos de cargos efetivos, comissionados, e de funções comissionadas, assim como das relações de membros da magistratura e demais agentes públicos, efetivos ou não, em atendimento aos dispositivos da Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 102/2009;

XI. elaborar quadro demonstrativo da força de trabalho existente no Tribunal, a fim de subsidiar a Prestação de Contas da Justiça do Trabalho, a Tomada de Contas e o Relatório de Gestão;

XII. acompanhar, analisar e instruir o processo para concessão, manutenção e exclusão de beneficiários do adicional de insalubridade;

XIII. gerar relatórios de conferências mensais relativos aos dados constantes no Sistema de Recursos Humanos;

XIV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 10.1.2 Seção de Estágio e Benefícios (SEBEN):

I. administrar e executar atividades atinentes à concessão do benefício auxílio-transporte;

II. administrar e executar atividades atinentes à concessão do benefício assistência pré-escolar;

III. administrar e executar atividades atinentes à inclusão/exclusão de dependentes legais e econômicos para fins do Programa de Assistência Médico-Odontológico (PAMO) e para dedução de Imposto de Renda (IR);

IV. administrar e executar as atividades atinentes à inclusão/exclusão de beneficiários para fins de auxílio-alimentação;

V. administrar e executar as atividades atinentes à concessão do auxílio-moradia e ajuda de custo;

VI. administrar e executar as atividades atinentes à concessão de auxílio-natalidade;

VII. instruir processos relativos à licença paternidade e à adotante;

VIII. administrar e executar as atividades atinentes à concessão do auxílio-funeral;

IX. prestar informações aos órgãos, servidores e dependentes acerca dos respectivos processos, expedindo certidões e declarações quando solicitadas;

X. administrar e executar as atividades atinentes ao Programa de Estágio do Tribunal;

XI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 10.1.3 Seção de Gestão de Cadastro e Provimento (SCPROV):

I. controlar o quantitativo de cargos efetivos;

II. elaborar os Atos de nomeação para provimento de cargos efetivos e executar os procedimentos de posse e exercício de candidatos aprovados em concurso público para o Tribunal Superior do Trabalho;

III. propor, quando provocada, a disponibilização de candidatos aprovados em concurso público para outros Órgãos, de acordo com o interesse da Administração Pública Federal;

IV. solicitar o aproveitamento de candidatos aprovados em concursos públicos realizados por outros Órgãos da Administração Pública Federal quando da necessidade de provimento de cargo vago no TST, na falta de concurso público vigente;

V. gerir e coordenar os procedimentos relativos à situação funcional dos servidores;

VI. gerir e coordenar os procedimentos relativos aos cargos efetivos;

VII. enviar informações de admissão e desligamento para apreciação e registro do Tribunal de Contas da União;

VIII. emitir autorização para confecção de crachá, identidade funcional e cartão de certificação digital;

IX. gerir e coordenar os procedimentos relativos a cessão/requisição/remoção/exercício provisório de servidores, efetuando, anualmente, o controle de renovações de prazos e redistribuição de cargo;

X. executar os procedimentos necessários para exercício no TST dos servidores efetivos, requisitados e dos nomeados para exercício de cargo em comissão, sem vínculo com o serviço público;

XI. acompanhar a publicação das nomeações para cargo em comissão e das designações para exercício de função comissionada, no que diz respeito aos requisitos previstos na legislação em vigor;

XII. analisar as declarações assinadas pelos servidores para verificar possíveis situações de nepotismo e acumulação de renda e comunicar à Administração as irregularidades detectadas, bem assim as Certidões da Resolução nº 156/2012 do CNJ;

XIII. expedir, quando provocada, Certidões/Declarações de interesse de servidores, ex-servidores e de órgãos externos;

XIV. analisar os processos de trânsito;

XV. emitir Certidão de Tempo de Contribuição;

XVI. executar, semestralmente, controle de Teto Remuneratório Constitucional;

XVII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 10.1.4 Seção de Frequência e Tempo de Contribuição (SFREQ):

I. gerenciar o controle diário da frequência dos servidores;

II. instruir os processos de compensação de greves e participação em Olimpíadas;

III. controlar e conferir a compensação de greve e participação das Olimpíadas;

IV. enviar comunicação de frequência e férias dos servidores à disposição desta Corte ao órgão de origem;

V. conferir e controlar os processos de pagamento de horas extras;

VI. lançar escala mensal de trabalho dos servidores da Coordenadoria de Apoio aos Ministros e da Coordenadoria de Segurança e Transporte;

VII. efetuar o controle de férias dos servidores deste Tribunal e dos servidores removidos e cedidos;

VIII. instruir os processos de licenças para Tratar de Interesses Particulares e para Acompanhar Cônjuge;

- IX. instruir os processos de afastamentos por motivos de casamento, falecimento, alistamentos, júri, curso de formação e delegado sindical e outros serviços obrigatórios por lei;
- X. instruir os processos de tempo insalubre após retorno da SESAUD;
- XI. analisar certidões e propor averbações/revisões de tempo de contribuição;
- XII. proceder à contagem de tempo de contribuição; para fins de aposentadoria; para fins de licença para capacitação e para fins de concessão do abono de permanência;
- XIII. instruir os processos de concessão de licença-prêmio por assiduidade;
- XIV. elaborar contagem para fins de licença capacitação;
- XV. instruir os processos de concessão de abono de permanência;
- XVI. elaborar informações para fins de concessões/revisões de quintos/décimos;
- XVII. elaborar informações para fins de concessões/revisões de quintos/décimos na forma diferida;
- XVIII. instruir processos relativos à concessão/manutenção de anuênios;
- XIX. analisar assentamentos funcionais com vistas a confrontar as funções exercidas como titular, substituição e averbadas para fim de quintos/décimos;
- XX. propor correlação de funções com vistas à manutenção de vantagem pessoal, denominada quintos/décimos;
- XXI. instruir processos relativos à manutenção de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI);
- XXII. gerar cálculos das datas de incorporação de quintos/décimos e anuênios por meio do Sistema de Recursos Humanos com as devidas conferências;
- XXIII. lavrar e expedir Certidão de Tempo de Contribuição;
- XXIV. lavrar e expedir Certidão/Declaração de turnos e carga horária;
- XXV. atender ao público em geral;
- XXVI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 10.1.5 Ao Núcleo de Aposentadorias e Pensões (NAPE) compete:

- I. executar atividades atinentes à concessão e à alteração de aposentadoria de servidores do Tribunal e outros procedimentos decorrentes destas;
- II. executar atividades atinentes à concessão e à alteração de pensão e outros procedimentos decorrentes destas;
- III. executar atividades atinentes à concessão e cancelamento de isenção do imposto de renda e de redução da contribuição previdenciária dos servidores aposentados e dos pensionistas;
- IV. instruir processos relativos à conversão da licença-prêmio em pecúnia e à indenização de férias de servidores;
- V. instruir processos de reversão de aposentadoria de servidores;
- VI. instruir processos de reversão, extinção e restabelecimento de pensão;
- VII. promover o recadastramento anual dos servidores aposentados e dos pensionistas;
- VIII. cumprir as diligências emanadas do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Secretaria de Auditoria do Tribunal Superior do Trabalho (SEAUD);
- IX. prestar informações aos órgãos, servidores e pensionistas acerca dos respectivos processos e demais questionamentos relativos a aposentadorias e pensões;

- X. expedir certidões e declarações quando solicitadas por servidores e pensionistas;
- XI. realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

## **10.2 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDEP)**

É integrada pelo Núcleo de Carreira, Competências e Desempenho e Divisão de Educação Corporativa, com atribuições descritas a seguir:

### 10.2.1 Ao Núcleo de Carreira, Competências e Desempenho (NUCAD) compete:

- I. realizar o levantamento da força de trabalho e revisar periodicamente os postos de trabalho e o Manual de Descrição e Especialização de Cargos, de forma alinhada ao modelo por competências, visando ao suprimento de recursos humanos compatíveis com as necessidades das unidades do Tribunal;
- II. auxiliar os estudos relativos ao plano de cargos e salários e ao concurso público;
- III. realizar a lotação inicial, a seleção interna e a movimentação de pessoas de forma a observar o melhor aproveitamento das competências dos servidores e a necessidade do tribunal;
- IV. mapear dados necessários ao diagnóstico institucional, com vistas a subsidiar ações de melhoria no ambiente organizacional;
- V. realizar estudos acerca das modalidades de trabalho e o impacto na carreira e no desempenho do servidor e dar suporte para a implementação desses modelos de forma a manter o alcance dos objetivos estratégicos;
- VI. analisar situações relacionadas à adaptação funcional e ao desempenho do servidor, orientando e propondo ações que contribuam com a melhoria da sua atuação profissional;
- VII. realizar estudos que viabilizem a elaboração de diretrizes para o desenvolvimento profissional e processos de sucessão, de modo a favorecer o melhor aproveitamento dos talentos.
- VIII. operacionalizar o processo de gestão do desempenho dos servidores para subsidiar o desenvolvimento de competências, de resultados e a evolução na carreira de forma contínua e integrada;
- IX. orientar gestores e servidores quanto às boas práticas voltadas à melhoria do desempenho e fixar procedimentos para o uso das ferramentas pertinentes;
- X. consolidar informações referentes ao desempenho dos servidores, fornecendo subsídios para a tomada de decisões relacionadas ao desenvolvimento profissional, à valorização e ao reconhecimento, entre outros;
- XI. realizar estudos e propor práticas de gestão de desempenho visando manter o modelo de gestão de pessoas alinhado à Estratégia Institucional e buscando a melhoria dos resultados individuais e institucionais;
- XII. realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

### 10.2.2 À Divisão de Educação Corporativa (DIEDUC) compete:

- I. elaborar as diretrizes educacionais norteadoras e a composição estrutural das ações de educação que visem à formação contínua e ao



aperfeiçoamento das competências dos servidores do Tribunal, de forma a impulsionar a melhoria do desempenho profissional;

II. revisar periodicamente a estrutura do programa de educação corporativa dos servidores, observando o alinhamento aos dados obtidos pela gestão por competências e resultados e o alinhamento ao plano estratégico institucional;

III. identificar e propor a utilização de tipos, formas, metodologias e amplitudes diversificadas de atuação, de forma que as ações de educação corporativa adotadas sejam abrangentes e adaptadas às necessidades variadas de desenvolvimento e observem os diferentes perfis de aprendizagem e a responsabilidade compartilhada entre instituição, gestores e servidores no processo contínuo de melhoria do desempenho;

IV. orientar o estabelecimento de padrões e formatos de avaliação das ações de educação corporativa destinadas aos servidores do Tribunal, de forma a garantir o monitoramento contínuo e a eficácia dessas ações;

V. estabelecer as bases e os princípios para o desenvolvimento das trilhas de aprendizagem, prezando pelo seu alinhamento às competências requeridas dos postos de trabalho ocupados pelos servidores;

VI. propor e formular pesquisas e analisar dados obtidos acerca das necessidades de desenvolvimento e da aplicabilidade das ações de educação corporativa, dentre outros fatores correlatos, com o objetivo de elaborar relatórios que subsidiem a melhoria contínua dessas ações e do desempenho dos servidores e a aderência dessas ações aos objetivos institucionais;

VII. levantar dados e monitorar os indicadores estratégicos vinculados às ações de educação corporativa, de forma a garantir o alinhamento ao plano estratégico institucional;

VIII. efetuar a supervisão geral do planejamento, da execução e da avaliação das ações de educação corporativa;

IX. uniformizar e alinhar metodologias adotadas e procedimentos comuns entre as seções vinculadas, de forma a otimizar os recursos utilizados no desenvolvimento das ações de educação corporativa;

X. realizar outras atribuições inerentes à competência da Divisão.

É integrada pela Seção de Formação e Aperfeiçoamento em Competências Específicas, Seção de Formação e Aperfeiçoamento em Competências Essenciais e Seção de Formação em Aperfeiçoamento em Competências de Liderança, com atribuições descritas a seguir:

#### 10.2.3 Seção de Formação e Aperfeiçoamento em Competências Específicas (SCESP):

I. planejar, propor, implementar, acompanhar, avaliar e registrar ações de educação que visem à formação contínua e ao aperfeiçoamento das competências técnico-específicas, observando os dados obtidos pela gestão por competências e resultados e o alinhamento ao plano estratégico institucional;

II. estabelecer bases para mapear, estruturar, planejar e implementar trilhas de aprendizagem sobre competências técnico-específicas, viabilizando o autodesenvolvimento dos servidores;

III. estimular e viabilizar a adoção de alternativas variadas de desenvolvimento de competências técnico específicas que envolvam ações formais

e informais de capacitação em diferentes formatos e durações, possibilitando a adaptação aos distintos objetivos e perfis de aprendizagem;

IV. promover ações de educação destinadas à aquisição de competências técnico-específicas pelos novos ocupantes de postos de trabalho, visando à plena adaptação ao cargo e à função;

V. realizar estudos e promover pesquisas sobre competências técnico-específicas, a fim de fornecer insumos para a elaboração do plano de ações de educação;

VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 10.2.4 Seção de Formação e Aperfeiçoamento em Competências Essenciais (SFACES):

I. planejar, propor, implementar, acompanhar, avaliar e registrar ações de educação que visem à formação contínua e ao aperfeiçoamento das competências essenciais-funcionais técnicas e comportamentais, observando os dados obtidos pela gestão por competências e resultados e o alinhamento ao plano estratégico institucional;

II. estabelecer bases para mapear, estruturar, planejar e implementar trilhas de aprendizagem sobre competências essenciais-funcionais técnicas e comportamentais, viabilizando o autodesenvolvimento dos servidores;

III. estimular e viabilizar a adoção de alternativas variadas de desenvolvimento de competências essenciais-funcionais técnicas e comportamentais que envolvam ações formais e informais de capacitação em diferentes formatos e durações, possibilitando a adaptação aos distintos objetivos e perfis de aprendizagem;

IV. promover ações de educação destinadas à aquisição de competências essenciais-funcionais pelos novos ocupantes de postos de trabalho, visando à plena adaptação ao cargo e à função;

V. realizar estudos e promover pesquisas sobre competências essenciais-funcionais, a fim de fornecer insumos para a elaboração do plano de ações de educação;

VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 10.2.5 Seção de Formação e Aperfeiçoamento em Competências de Liderança (SLIDER):

I. planejar, propor, implementar, acompanhar, avaliar e registrar ações de educação que visem à formação contínua e ao aperfeiçoamento das competências gerenciais técnicas e comportamentais, observando os dados obtidos pela gestão por competências e resultados e o alinhamento ao plano estratégico institucional;

II. promover ações de educação que visem ao desenvolvimento de competências gerenciais técnicas e comportamentais para a formação de sucessores e que permitam a ampliação de oportunidades e valorização dos talentos dos servidores do Tribunal;

III. estabelecer bases para mapear, estruturar, planejar e implementar trilhas de aprendizagem sobre competências gerenciais técnicas e comportamentais, viabilizando o autodesenvolvimento dos servidores;

IV. estimular e viabilizar a adoção de alternativas variadas de desenvolvimento de competências gerenciais técnicas e comportamentais que envolvam ações formais e informais de capacitação em diferentes formatos e

durações, possibilitando a adaptação aos distintos objetivos e perfis de aprendizagem;

V. promover ações de educação destinadas aos novos ocupantes de postos de liderança, visando à plena adaptação ao cargo e à função;

VI. realizar estudos e promover pesquisas sobre competências de liderança, a fim de fornecer insumos para a elaboração do plano de ações de educação gerencial;

VII. prestar consultoria aos líderes do Tribunal em temas concernentes a competências gerenciais, propondo estratégias, soluções educacionais e ações de coaching e mentoria, com base em análises, orientações e diagnósticos;

VIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### **10.3 Coordenadoria de Legislação de Pessoal (CLEP)**

É integrada pela Seção de Acompanhamento de Ações Judiciais, Seção de Legislações e Regulamentações, Seção de Pareceres Administrativos e Divisão de Magistrados, com atribuições descritas a seguir:

#### **10.3.1 Seção de Acompanhamento de Ações Judiciais (SAAJUD):**

I. prestar subsídios com elementos de fato e de direito à Advocacia Geral da União – AGU nos processos concernentes às Ações Judiciais;

II. realizar o acompanhamento das ações judiciais em todos os graus de jurisdição promovidas contra o Tribunal Superior do Trabalho na área de pessoal;

III. instruir os processos relacionados ao cumprimento de decisões judiciais informadas pelo juízo competente ou pela Advocacia-Geral da União;

IV. propor a comunicação à Advocacia-Geral da União de evento que possa causar repercussão em ações judiciais distintas;

V. promover pesquisas e estudos relacionados à jurisprudência dos tribunais nas áreas de interesse da unidade;

VI. manter atualizado o banco de dados do Sistema de Recursos Humanos referente às ações judiciais de interesse do TST.

VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### **10.3.2 Seção de Legislações e Regulamentações (SELER):**

I. planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à pesquisa e proposta de regulamentações da legislação de pessoal, à elaboração de pareceres jurídicos e à aplicação de decisões administrativas concernentes aos interesses dos ministros e servidores, ativos e inativos, e pensionistas deste Tribunal;

II. acompanhar a publicação, no Boletim Interno e na Imprensa Oficial, da legislação, da jurisprudência, dos pareceres e dos atos administrativos referentes a direitos e deveres dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e pensionistas no âmbito do Tribunal;

III. manter atualizados o Portal de Legislação de Pessoal, disponível no sítio eletrônico do Tribunal, e o Portal do Servidor no tocante à legislação de pessoal e decisões importantes;

IV. sistematizar a legislação e jurisprudência de modo a proporcionar o acesso para consulta;

V. promover pesquisas e estudos e coordenar as atividades, com vistas à elaboração e proposição de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal;

VI. prestar informações acerca de regulamentações do Tribunal Superior do Trabalho, a partir de demandas dos Tribunais Regionais do Trabalho e de outros órgãos;

VII. acompanhar a tramitação das consultas formuladas por esta Corte e processos de interesse da Administração do Tribunal, em matéria de legislação de pessoal, perante o Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e demais Tribunais Superiores;

VIII. prestar informações e realizar pesquisas solicitadas pela Administração do Tribunal acerca de legislação de pessoal;

IX. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 10.3.3 Seção de Pareceres Administrativos (SPAA):

I. promover pesquisas e estudos relacionados com a legislação de pessoal, de forma a oferecer subsídios, dirimir dúvidas e orientar quanto à sua aplicação no âmbito da administração do Tribunal Superior do Trabalho;

II. instruir e informar processos administrativos em matéria de legislação de pessoal, emitindo parecer jurídico sobre a sua aplicação e das normas internas referentes aos deveres, responsabilidades, direitos e vantagens dos ministros e servidores, ativos e inativos, pensionistas e ex-servidores, bem como das entidades sindicais e de representações associativas;

III. emitir parecer em processos administrativos envolvendo consultas advindas das demais unidades deste Tribunal, com enfoque em matérias de legislação de pessoal submetendo-o à consideração superior;

IV. prestar informações aos ministros e servidores, ativos e aposentados, pensionistas e ex-servidores acerca dos respectivos processos, bem como da legislação de pessoal, quando solicitado;

V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 10.3.4 À **Divisão de Magistrados (DIMAG)** compete:

I. instruir e informar processos concernentes aos direitos e vantagens dos ministros ativos e inativos do Tribunal;

II. propor cumprimento das diligências emanadas do TCU ou a interposição dos recursos cabíveis referentes a magistrados e pensionistas de ministros;

III. informar e instruir processos de nomeação e aposentadoria, preparando os seus encaminhamentos ao Poder Executivo;

IV. informar e instruir processos de pensão civil de beneficiários de ministros;

V. manter atualizados os assentamentos funcionais dos ministros do TST e o banco de dados do Sistema de Recursos Humanos dos magistrados e pensionistas de ministros;

VI. instruir e informar os processos de emissão de Carteira de Identidade Funcional de Magistrados;

VII. instruir e informar processos de inclusão/exclusão de dependentes dos ministros do TST;

VIII. promover o cadastramento periódico e manter o controle acerca do exercício de cargo ou função de magistério pelos ministros do Tribunal, assim como do Teto Constitucional;

IX. expedir certidões e declarações aos ministros do TST à vista dos assentamentos funcionais;

X. efetuar a averbação e manter atualizada a contagem de tempo de contribuição e de serviço dos ministros do TST;

XI. manter atualizados os registros no Sistema de Recursos Humanos dos juízes auxiliares e dos desembargadores convocados para exercício provisório no TST;

XII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### **10.4 À Divisão de Preparação de Pagamento de Pessoal (DIPPP) compete:**

I. planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas com a preparação da folha de pagamento de pessoal;

II. elaborar e encaminhar processos de folha de pagamento para análise e posterior liquidação;

III. instruir e analisar processos relacionados a assuntos concernentes ao pagamento;

IV. expedir declaração de rendimentos pagos para fins de declaração de imposto de renda;

V. fornecer declaração de margem consignável; e

VI. administrar a averbação e quitação de empréstimos consignados em folha.

É integrada pela Seção de Preparação de Pagamento de Servidores Efetivos; Seção de Preparação de Pagamento a Magistrados, Servidores Comissionados, Cedidos e Requisitados; Seção de Preparação de Pagamento a Servidores Inativos e Pensionistas e Seção de Automatização de Dados na Folha de Pagamento, com atribuições descritas a seguir:

##### **10.4.1 Seção de Preparação de Pagamento de Servidores Efetivos (SPSEF):**

I. planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a preparação da folha de pagamento de servidores efetivos não comissionados em exercício no Tribunal;

II. elaborar os cálculos relativos à despesa com pagamento de servidores;

III. manter atualizadas as anotações em fichas financeiras individuais dos servidores;

IV. instruir e elaborar planilhas de cálculos dos processos relacionados aos acertos financeiros a servidores;

V. elaborar cálculos de acertos financeiros decorrentes de vacância/exoneração;

VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 10.4.2 Seção de Preparação de Pagamento a Magistrados, Servidores Comissionados, Cedidos, Requisitados (SPMCR):

- I. planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a preparação da folha de pagamento de magistrados, servidores comissionados, cedidos, requisitados e removidos;
- II. elaborar os cálculos relativos à despesa com pagamento de magistrados, servidores comissionados, cedidos, requisitados e removidos;
- III. manter atualizadas as anotações em fichas financeiras individuais dos magistrados, servidores comissionados, cedidos, requisitados e removidos;
- IV. informar aos órgãos cessionários e cedentes quaisquer alterações ocorridas na forma de pagamento dos servidores cedidos, requisitados e removidos;
- V. instruir e elaborar planilhas de cálculos dos processos relacionados aos acertos financeiros a magistrados, servidores comissionados, cedidos, requisitados e removidos;
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 10.4.3 Seção de Preparação de Pagamento a Servidores Inativos e Pensionistas (SPSIP):

- I. planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a preparação da folha de pagamento de aposentados e pensionistas;
- II. elaborar os cálculos relativos à despesa com pagamento de aposentados e pensionistas;
- III. manter atualizadas as anotações em fichas financeiras individuais dos servidores aposentados e pensionistas;
- IV. instruir os processos de aposentadoria e pensão e elaborar cálculos da composição dos proventos/pensão, para fins de registro no Tribunal de Contas da União;
- V. instruir e elaborar planilhas de cálculos dos processos relacionados aos acertos financeiros dos aposentados e pensionistas falecidos;
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

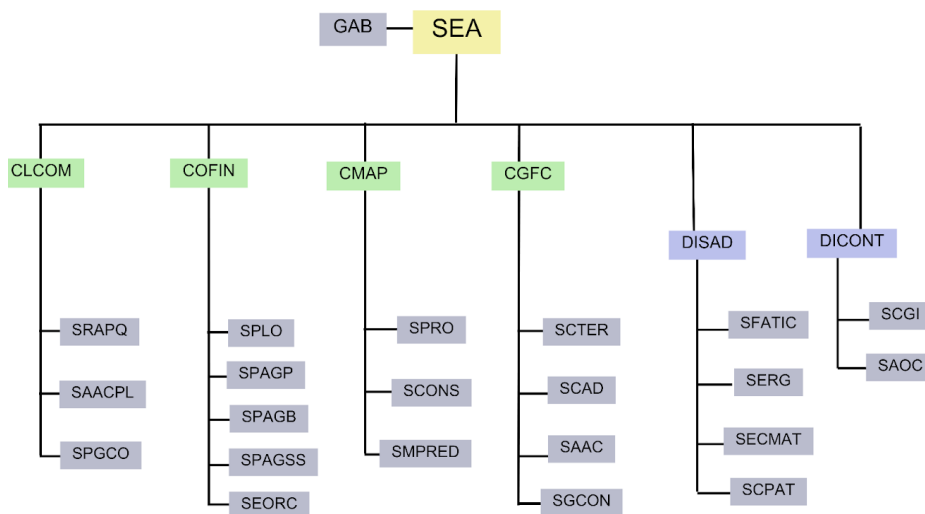
#### 10.4.4 Seção de Automatização de Dados na Folha de Pagamento (SADFPAG):

- I. planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a automatização de dados atinentes à preparação da folha de pagamento de magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas;
- II. elaborar relatórios que possibilitem a conferências dos dados que foram inseridos na folha de pagamento;
- III. desenvolver sistemas que possibilitem a racionalização dos procedimentos concernentes à alimentação de dados na folha de pagamento;
- IV. desenvolver planilhas de cálculos dos processos relacionados aos acertos financeiros;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

## **11 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Integram a Secretaria de Administração, o Gabinete, a Coordenadoria de Licitações e Contratos, 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.



### 11.1 Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLCON)

É integrada pela Seção de Registros e Preparação das Aquisições, Seção de Acompanhamento e Apoio aos Procedimentos de Licitação e Seção de Preparação e Gestão dos Contratos, com atribuições descritas a seguir:

#### 11.1.1 Seção de Registros e Preparação das Aquisições (SRPAQ):

- I. realizar pesquisa de preços para as seguintes finalidades:
  - a) obter o valor referencial das licitações e Cotações Eletrônicas;
  - b) aferir se as propostas para adesões a Atas de Registro de Preços de outros órgãos são vantajosas economicamente para a Administração;
  - c) aferir a compatibilidade de preços, no caso de acréscimos legais, troca e marca e/ou de modelo pleiteado por fornecedores.
- II. instruir os processos para contratação por dispensa de licitação em razão do valor, preferencialmente, por meio do Sistema de Cotação Eletrônica;
- III. instruir os processos para contratação por inexigibilidade de licitação e outras hipóteses de dispensa de licitação;
- IV. publicar as Intenções de Registro de Preços – IRP no Sistema Comprasnet, e adotar os procedimentos necessários considerando a confirmação de outros órgãos governamentais em participar da licitação;
- V. indicar integrantes para as Equipes de Planejamento e Apoio à Contratação;
- VI. analisar os Estudos Técnicos Preliminares – ETP e os Termos de Referência;
- VII. auxiliar as unidades demandantes na elaboração dos Termos de Referência;
- VIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 11.1.2 Seção de Acompanhamento e Apoio aos Procedimentos de Licitação (SAACPL):

- I. atribuições relacionadas a todas as modalidades de licitação:

- a) elaborar as minutas de editais, contratos e atas de registros de preços das licitações;
- b) encaminhar as minutas dos editais para exame prévio da Assessoria Jurídica;
- c) expedir as correspondências dirigidas às respectivas entidades representativas de classe, Imprensa Nacional e jornais de grande circulação, para efeito de lhes divulgar a realização;
- d) organizar e juntar os atos essenciais do procedimento licitatório no respectivo processo administrativo;
- e) encaminhar à unidade administrativa requisitante o procedimento licitatório para parecer técnico;
- f) informar aos interessados as alterações nas licitações em andamento;
- g) receber, registrar e encaminhar os requerimentos apresentados por licitantes;
- h) disponibilizar, quando solicitado pelo licitante, cópias dos autos do processo administrativo por meio eletrônico;
- i) elaborar e divulgar na internet todas as informações pertinentes, relacionadas aos procedimentos de licitação;

II. atribuições relacionadas às modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Convite e Pregão Presencial:

- a) estabelecer e acompanhar, em harmonia com os servidores designados para a condução dos certames, datas e horários limites para recebimento das propostas e documentos de habilitação, zelando pela obediência aos prazos mínimos de divulgação;
- b) elaborar as atas de registro dos principais atos decisórios dos respectivos procedimentos licitatórios;
- c) elaborar os quadros comparativos das propostas apresentadas nas licitações;
- d) relatar os fatos ocorridos e indicar à Comissão de Licitação os instrumentos legais aplicáveis ao julgamento dos recursos interpostos contra os atos da referida comissão na licitação;
- e) encaminhar à Imprensa Nacional para publicação o resultado e juntar os respectivos comprovantes nos processos licitatórios.

III. atribuições relacionadas à modalidade de Pregão Eletrônico:

- a) disponibilizar o instrumento convocatório no site Comprasnet;
- b) providenciar a publicação do Aviso de Licitação por meio do sistema SIASG;
- c) providenciar a publicação dos Avisos de Alterações, Suspensão, Reabertura de Prazo, Adiamento, Revogação e Anulação, de acordo com a necessidade de cada procedimento, por meio do sistema SIASG;
- d) acompanhar a sessão pública do procedimento licitatório por meio da equipe de apoio ao pregoeiro;
- e) verificar a documentação exigida pelo artigo 30 do Decreto nº 5.450/2005, após encerrada a sessão pública, por meio da equipe de apoio ao pregoeiro;
- f) assessorar o pregoeiro para dirimir eventuais dúvidas surgidas durante os procedimentos licitatórios;
- g) providenciar as publicações dos resultados das licitações, por meio do sistema SIASG.

IV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.



### 11.1.3 Seção de Preparação e Gestão dos Contratos (SPGCO):

- I. elaborar minutas de contratos nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação e demais termos obrigacionais a serem firmados pelo Tribunal, inclusive os respectivos instrumentos definitivos, bem como os aditivos contratuais;
- II. efetuar e registrar a entrega das notas de empenho emitidas em favor dos contratados;
- III. acompanhar a vigência das garantias contratuais apresentadas, providenciando sua renovação ou liberação, nas ocasiões apropriadas;
- IV. receber, registrar e encaminhar os requerimentos apresentados por contratados;
- V. providenciar a assinatura das partes no instrumento contratual ou termo aditivo a ser firmado, ou ainda, termo de rescisão, caso ocorra;
- VI. preparar extrato dos contratos, atas de registro de preços ou termos aditivos ou de rescisão assinados e encaminhar para publicação na Imprensa Nacional, em obediência ao prazo legal estabelecido em legislação pertinente;
- VII. registrar no SACWEB todo termo contratual firmado, bem como termo aditivo, apostila ou termo de rescisão, caso ocorra;
- VIII. manter em arquivo, durante todo o período de vigência, o instrumento contratual e outros documentos a ele relacionados, tais como termos aditivos, apostilas e garantias, se houver;
- IX. manter atualizadas as informações contratuais registradas, inclusive em sistemas de controle de outros órgãos governamentais (SIASG);
- X. efetuar o registro de penalidades aplicadas aos contratados no SICAF e no SACWEB;
- XI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### 11.1.4 À Assistência da CLCON compete:

- I. controlar os prazos de vigência dos contratos;
- II. instruir e monitorar os processos de prorrogação ou nova contratação, com o fim de evitar a interrupção dos serviços ou fornecimento de bens;
- III. prestar apoio técnico e administrativo, inclusive na preparação e despacho de expedientes e na elaboração de relatórios.

## **11.2 Coordenadoria de Gestão e Apoio à Fiscalização de Contratos (CGFC)**

É integrada pela Seção de Gestão de Contratos, Seção de Gestão de Contratos de Terceirização, Seção de Análise de Alterações Contratuais, Seção de Cálculos Especializados em Contratos Administrativos, com atribuições descritas a seguir:

### 11.2.1 Seção de Gestão de Contratos (SGCON):

- I. acompanhar os contratos de prestação de serviços e de aquisição de materiais, excluídos os contratos de terceirização;
- II. efetuar os registros de apropriações de despesas decorrentes dos contratos de que trata o inciso anterior;
- III. instruir os procedimentos de aplicação de penalidades às contratadas;
- IV. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro (revisão e reajuste) dos contratos;

- V. instruir as propostas das unidades interessadas relativas a acréscimo/supressão dos contratos;
- VI. elaborar atestado de capacidade técnica relativas aos contratos sob sua gestão, a serem ratificadas pelo Coordenador;
- VII. atualizar, acompanhar e manter registro das notas fiscais recebidas pela CGFC, encaminhando-as para atestação;
- VIII. instruir as designações de fiscais de contratos indicados pelas unidades do Tribunal;
- IX. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 11.2.2 Seção de Gestão de Contratos de Terceirização (SCTER):

- I. acompanhar dos contratos de terceirização;
- II. apoiar as unidades administrativas na elaboração do modelo de planilha de custos e formação de preços;
- III. calcular o contingenciamento de encargos trabalhistas, por ocasião do pagamento mensal às empresas;
- IV. analisar e instruir os pedidos das contratadas para liberação dos valores de encargos trabalhistas contingenciados;
- V. controlar os valores mensais contingenciados e liberados às empresas;
- VI. orientar os fiscais de contrato na análise da documentação trabalhista e previdenciária que acompanha a nota fiscal de serviços;
- VII. efetuar os registros de apropriação da despesa dos contratos relativos à prestação de serviços terceirizados;
- VIII. instruir os procedimentos de aplicação de penalidades às contratadas;
- IX. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro (revisão, reajuste e repactuação) dos contratos, apresentados pelas contratadas;
- X. instruir as propostas das unidades interessadas relativas a acréscimo/supressão dos contratos;
- XI. elaborar atestado de capacidade técnica relativas aos contratos sob sua gestão, a serem ratificadas pelo Coordenador;
- XII. instruir as designações de fiscais de contratos de terceirização indicados pelas unidades do Tribunal;
- XIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 11.2.3 Seção de Análise de Alterações Contratuais (SAAC):

- I. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação e reajuste dos contratos;
- II. instruir as propostas das unidades interessadas relativas a acréscimo/supressão do objeto dos contratos;
- III. analisar os termos de referência de serviços terceirizados e implementar medidas de padronização dessas atividades;
- IV. elaborar o modelo de planilha de custos e formação de preços das propostas de contratações de serviços terceirizados;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 11.2.4 Seção de Cálculos Especializados em Contratos Administrativos (SCAD):

- I. instruir e analisar os pedidos das contratadas para movimentação de valores retidos nas contas correntes vinculadas, relativos a encargos trabalhistas, previdenciários e do FGTS;

- II. acompanhar os saldos das contas correntes vinculadas, indicando valores depositados e movimentados com autorização do TST;
- III. elaborar cálculos de valores devidos em decorrência de alterações contratuais;
- IV. instruir processo para deliberação da autoridade competente quanto à aplicação de penalidades;
- V. instruir e analisar pendências relativas aos contratos encerrados;
- I. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### **11.3 Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN)**

É integrada pela Seção de Planejamento Orçamentário, Seção de Execução Orçamentária, Seção de Pagamento de Pessoal, Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Seção de Pagamento dos Serviços de Saúde, com as atribuições descritas a seguir:

#### **11.3.1 Seção de Planejamento Orçamentário (SPLO):**

- I. informar os procedimentos para a elaboração e implementação da proposta orçamentária do TST;
- II. consolidar as informações das unidades de atendimento do Tribunal de forma a elaborar o Plano Plurianual (PPA) e a proposta orçamentária;
- III. detalhar os planos, programas e ações do Tribunal, acompanhando sua criação, alteração e exclusão;
- IV. elaborar os pedidos de créditos adicionais de pessoal, benefícios, custeio e capital;
- V. analisar as solicitações feitas para remanejamento de crédito no âmbito da Justiça do Trabalho, manifestando-se sobre a disponibilidade orçamentária;
- VI. propor alterações orçamentárias visando adequar a programação à execução da despesa;
- VII. elaborar projeção das despesas de pessoal, benefícios e serviços continuados, bem como a respectiva programação orçamentária;
- VIII. proceder aos ajustes de limitação de empenho e movimentação financeira, segundo estabelecido na legislação vigente;
- IX. registrar e acompanhar os dados orçamentários e financeiros da despesa nos sistemas oficiais;
- X. efetuar nos sistemas próprios a reserva de recursos para todas as despesas do Tribunal;
- XI. acompanhar a execução da programação orçamentária e controlar os saldos das dotações e empenhos emitidos;
- XII. efetuar os procedimentos necessários para liberação dos recursos de suprimento de fundos, bem como providenciar e acompanhar o pagamento dos respectivos cartões;
- XIII. realizar o levantamento dos empenhos passíveis de inscrição em restos a pagar, acompanhar e controlar os saldos das despesas e solicitar, se for o caso, o cancelamento de saldos residuais;
- XIV. fornecer informações pertinentes à área de atuação, necessárias à elaboração de pareceres e de diversos relatórios solicitados pela Coordenadoria ou por outras unidades do Tribunal;
- XV. acompanhar a atualização da legislação aplicável à área de atuação da unidade;

XVI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 11.3.2 Seção de Execução Orçamentária (SEORC):

- I. proceder à classificação orçamentária para adequação da despesa;
- II. processar os empenhos, reforços e anulações das despesas autorizadas pela Administração, bem como cancelamento de saldos residuais de empenhos do exercício e inscritos em Restos a pagar;
- III. processar as descentralizações de créditos orçamentários;
- IV. registrar os empenhos da despesa nos sistemas oficiais;
- V. fornecer informações pertinentes à área de atuação, necessárias à elaboração de pareceres e de diversos relatórios solicitados pela Coordenadoria ou por outras unidades do Tribunal;
- VI. acompanhar a atualização da legislação aplicável à área de atuação da Unidade;
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 11.3.3 Seção de Pagamento de Pessoal (SPAGP):

- I. elaborar a programação financeira de desembolso anual, bem como manter controle sobre a disponibilidade de recursos financeiros;
- II. elaborar e encaminhar ao Órgão Central de Programação Financeira da Justiça do Trabalho, a programação financeira mensal do Tribunal;
- III. analisar a programação financeira aprovada, propondo alterações, se necessário, e providenciar os ajustes por fonte de recursos;
- IV. efetuar a apropriação, liquidação e pagamento das folhas de pessoal e estagiários, instrutoria interna, diárias, ajuda de custo e indenização de moradia, dentre outras, de acordo com as normas vigentes;
- V. encaminhar à rede bancária as relações de crédito referentes às folhas de pagamento;
- VI. acompanhar e controlar os créditos recebidos pelo Tribunal na conta única, efetivando os respectivos ajustes no SIAFI;
- VII. informar mensalmente à área responsável do TST pela geração do arquivo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), os dados relativos às contribuições previdenciárias recolhidas no âmbito de sua competência;
- VIII. elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF) no âmbito de sua atuação;
- IX. acompanhar a atualização da legislação aplicável à sua área de competência;
- X. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 11.3.4 Seção de Pagamento de Bens e Serviços (SPAGB):

- I. efetuar o pagamento das despesas contratuais e ordinárias do Tribunal;
- II. efetuar, no seu âmbito de atuação, a retenção e recolhimento de tributos relativos a pagamentos de terceiros;
- III. interagir com os fornecedores, com as unidades fiscalizadoras internas e com os órgãos responsáveis pela arrecadação de tributos federais, estaduais ou municipais, com a finalidade de solucionar problemas relativos aos pagamentos, retenções e recolhimentos;
- IV. informar mensalmente à área responsável do TST pela geração do arquivo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência

Social (SEFIP), os dados relativos às contribuições previdenciárias recolhidas no âmbito de sua competência;

V. prestar informações aos fornecedores do Tribunal sobre os pagamentos, retenções e recolhimentos de tributos efetuados;

VI. elaborar e enviar aos órgãos e fornecedores as declarações de retenções tributárias, dentro da sua área de atuação;

VII. efetuar o recolhimento e a liberação dos valores contingenciados dos contratos de terceirização, prestando contas mensalmente dos respectivos saldos;

VIII. elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF) no âmbito de sua atuação;

IX. acompanhar a atualização da legislação aplicável à sua área de atuação;

X. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 11.3.5 Seção de Pagamento dos Serviços de Saúde (SPAGSS):

I. efetuar o pagamento de despesas relativas ao Programa de Saúde do Tribunal;

II. efetuar, no seu âmbito de atuação, a retenção e recolhimento de tributos relativos a pagamentos de terceiros;

III. interagir com os credenciados, com as unidades fiscalizadoras internas e com os órgãos responsáveis pela arrecadação de tributos federais, estaduais ou municipais, com a finalidade de solucionar problemas relativos aos pagamentos, retenções e recolhimentos;

IV. informar mensalmente à área responsável do TST pela geração do arquivo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), os dados relativos às contribuições previdenciárias recolhidas no âmbito de sua competência;

V. prestar informações aos credenciados do programa de saúde do Tribunal, sobre os pagamentos, retenções e recolhimentos de tributos efetuados;

VI. gerenciar as dotações orçamentárias disponibilizadas para custear as despesas do programa de saúde do Tribunal;

VII. realizar e acompanhar as aplicações e resgates dos recursos próprios do programa de saúde do Tribunal nas instituições financeiras;

VIII. elaborar mensalmente relatório analítico com os saldos dos recursos orçamentários e próprios do programa de saúde do Tribunal;

IX. elaborar e enviar aos órgãos e credenciados as declarações de retenções tributárias, dentro da sua área de atuação;

X. acompanhar as alterações do regulamento do programa de saúde do Tribunal nos aspectos atinentes a seu âmbito de atuação;

XI. efetuar o recolhimento e a liberação dos valores contingenciados dos contratos de terceirização, prestando contas mensalmente dos respectivos saldos;

XII. elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF) no âmbito de sua atuação;

XIII. acompanhar a atualização da legislação aplicável à sua área de atuação;

XIV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### **11.4 Coordenadoria de Manutenção e Projetos (CMAP)**

É integrada pela Seção de Manutenção Predial, Seção de Projetos e Seção de Conservação, com atribuições descritas a seguir:

#### 11.4.1 Seção de Manutenção Predial (SMPRED):

- I. acompanhar projetos de engenharia;
- II. inspecionar regularmente os equipamentos e instalações;
- III. inspecionar, reparar e conservar os sistemas de energia convencional, estabilizada e aterramento;
- IV. inspecionar e conservar o sistema de para-raios;
- V. inspecionar e conservar o sistema de circuito fechado de TV, sonorização, ambiental e relógios;
- VI. inspecionar e conservar o sistema de detecção e alarme de incêndio;
- VII. inspecionar e conservar os sistemas de ar condicionado, ventilação e exaustão, câmaras frigoríficas e monta-cargas;
- VIII. elaborar os orçamentos de serviços e obras de engenharia;
- IX. inspecionar, instalar, manter e remanejar de pontos elétricos, *no breaks* e grupo gerador;
- X. instalar e manter a rede estruturada;
- XI. manter a rede de fibra-ótica;
- XII. manter os cabeamentos;
- XIII. inspecionar e conservar os elevadores;
- XIV. operacionalizar o sistema de automação predial;
- XV. inspecionar regularmente as instalações;
- XVI. inspecionar o sistema de combate a incêndio;
- XVII. inspecionar os serviços de manutenção;
- XVIII. reparar e manter o complexo de edifícios;
- XIX. reparar e manter os imóveis funcionais;
- XX. instalar, operacionalizar e manter a irrigação;
- XXI. inspecionar e manter as persianas;
- XXII. inspecionar e manter o sistema de gás liquefeito de petróleo;
- XXIII. fiscalizar os serviços contratados e de empresas terceirizadas;
- XXIV. manutenção da Infraestrutura de cabeamento de TV;
- XXV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 11.4.2 Seção de Projetos (SPRO):

- I. elaborar os *layouts*, projetos arquitetônicos e de mobiliários;
- II. elaborar os projetos gráficos;
- III. manter atualizada a sinalização visual;
- IV. executar desenhos em duas e três dimensões, com utilização dos programas *autocad*, *sketchup*, *3dmax* e *corel draw*;
- V. acompanhar e fiscalizar obras e serviços contratados;
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 11.4.3 Seção de Conservação (SCONS):

- I. supervisionar as atividades de conservação, higienização e limpeza dos bens móveis, imóveis, áreas interna e externa do Tribunal e instalações em geral, inclusive áreas jardinadas e gramadas;
- II. supervisionar os serviços de carga, descarga e transporte de móveis, máquinas e utensílios, além de outros itens solicitados;
- III. supervisionar os serviços de controle de pragas e defesa dos prédios do Tribunal contra roedores e insetos;
- IV. supervisionar a aquisição e distribuição de água potável engarrafada;

- V. supervisionar o descarte de resíduos sólidos, com especial zelo pelos hospitalares, lâmpadas fluorescentes, pilhas, baterias, óleos e outros considerados tóxicos ou perigosos;
- VI. solicitar a contratação de empresas para a prestação dos serviços sob sua responsabilidade, fiscalizando sua execução;
- VII. providenciar, com antecedência, a limpeza dos recintos onde serão realizadas sessões, aulas, palestras ou outras reuniões;
- VIII. controlar o suprimento e o consumo dos produtos e materiais de limpeza, higiene e conservação, verificando a sua correta utilização;
- IX. atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade
- X. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### **11.5 À Divisão de Contabilidade (DICONTE) compete:**

- I. executar atividades relacionadas à conformidade contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial; e
- II. orientar, prestar assistência e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais respondam, no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho.

É integrada pela Seção de Contabilidade de Informações Gerenciais e Seção de Análise e Orientação Contábil, com atribuições descritas a seguir:

#### **11.5.1 Seção de Contabilidade e Informações Gerenciais (SCIG):**

- I. analisar os registros contábeis incluídos no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, efetuados pelas unidades administrativas do Tribunal Superior do Trabalho, confrontá-los com a documentação comprobatória e as normas correlatas, e promover os ajustes necessários;
- II. conferir os relatórios emitidos pela área de patrimônio, referentes a bens móveis, imóveis e de consumo, em confronto com as informações contábeis, e efetuar os registros e ajustes correspondentes;
- III. conciliar, em nível de conta corrente, contas representativas de direitos, obrigações e contratos, com a documentação comprobatória e os controles existentes, de modo a verificar a exatidão das informações e a necessidade de regularização;
- IV. efetuar diariamente o registro da Conformidade de Registro de Gestão, referente aos registros contábeis incluídos no SIAFI;
- V. efetuar mensalmente o registro da Conformidade de Operadores, referente aos usuários das unidades gestoras vinculadas ao Tribunal Superior do Trabalho;
- VI. extrair relatórios ou elaborar consultas nos sistemas federais disponíveis, com a finalidade de prestar informações gerenciais relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII. atualizar e aprimorar o Manual de Classificação da Despesa do Tribunal Superior do Trabalho;
- VIII. efetuar a inscrição contábil das responsabilidades apuradas ou em apuração, referentes a atos e fatos que resultem em dano ao erário, e controlar os registros correspondentes;

IX. acompanhar a concessão de suprimento de fundos, para controle das responsabilidades e das respectivas prestações de contas, com vistas a efetuar os registros contábeis pertinentes;

X. fornecer dados contábeis para subsidiar a prestação de contas à sociedade;

XI. cadastrar operadores, no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho nos sistemas federais disponíveis, bem como determinar os perfis e níveis de acesso, efetuando o controle decorrente dos respectivos cadastros e habilitações;

XII. manter em ordem o arquivo temporário dos processos de despesa e providenciar sua remessa ao arquivo geral, após o julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União;

XIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 11.5.2 Seção de Análise e Orientação Contábil (SAOC):

I. prestar assistência, orientação e apoio técnico às unidades responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho, a fim de garantir a fidedignidade das informações contábeis;

II. acompanhar e supervisionar as atividades contábeis, no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho, de forma a promover a padronização dos registros, a uniformização e a racionalização dos procedimentos contábeis;

III. analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis, para verificar a exatidão das informações, e promover o acerto de eventuais impropriedades, irregularidades ou inconsistências apresentadas;

IV. instaurar Tomada de Contas Especial, a pedido da autoridade competente, daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, ou diante da omissão no dever de prestar contas por recursos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere;

V. manter atualizado, no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho, o rol dos responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos;

VI. conferir os balanços e demais demonstrativos contábeis, efetuar análise e fornecer informações para compor o processo de Tomada de Contas Anual do Tribunal Superior do Trabalho;

VII. elaborar os demonstrativos do Relatório de Gestão Fiscal, de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), referente ao Tribunal Superior do Trabalho;

VIII. efetuar mensalmente o registro da Conformidade Contábil da Unidade Gestora 080001 – Tribunal Superior do Trabalho;

IX. efetuar registros de ajustes contábeis na unidade gestora do Tribunal Superior do Trabalho (UG 080001), quando necessário;

X. atuar como intermediário entre as unidades administrativas do Tribunal Superior do Trabalho e o Órgão Central de Contabilidade da União;

XI. examinar a documentação contábil referente ao Programa TST-Saúde, analisar os demonstrativos e balanços correspondentes, e emitir parecer sobre as contas apresentadas;

XII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.



## **11.6 À Divisão de Serviços Administrativos (DISAD) compete:**

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

É integrada pela Seção de Controle de Material, Seção de Controle Patrimonial, Seção de Reprografia e Gráfica e Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação, com atribuições descritas a seguir:

### **11.6.1 Seção de Controle de Material (SCMAT):**

- I. suprir as unidades internas com materiais de consumo estocáveis;
- II. realizar gerência de estoque;
- III. instruir processos de aquisição de materiais de consumo estocáveis;
- IV. realizar lançamento no Sistema de Administração Financeira (SIAFI) referente à liquidação de despesa de materiais de consumo e permanente;
- V. realizar recebimento provisório de materiais/bens;
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### **11.6.2 Seção de Controle Patrimonial (SCPAT):**

- I. registrar bens móveis adquiridos e manter o cadastro no sistema próprio;
- II. definir e aplicar índices de depreciação para os bens móveis;
- III. movimentar bens permanentes entre as unidades do TST e atualizar os dados cadastrais no sistema próprio;
- IV. especificar os bens permanentes de uso comum e os respectivos serviços de manutenção;
- V. fornecer bens móveis mediante termo de responsabilidade;
- VI. instruir processos de aquisições de bens permanentes de uso comum;
- VII. orientar as unidades na fiscalização de contratos de aquisição de bens permanentes;
- VIII. registrar baixas patrimoniais;
- IX. realizar inventário de arrolamento de bens móveis e imóveis;
- X. fiscalizar a prestação de serviços de manutenção de bens móveis de uso comum;
- XI. instruir processos de alienação e desfazimento de bens móveis;
- XII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### **11.6.3 Seção de Reprografia e Gráfica (SERG):**

- I. supervisionar o atendimento das solicitações de reprodução de documentos em geral, apostilas, formulários, materiais de divulgação e outros serviços correlatos;
- II. confeccionar, encadernar e realizar acabamento em materiais gráficos;
- III. digitalizar documentos encaminhados por outras unidades;

IV. auxiliar na revisão ou na criação de artes-finais demandadas por outros setores para adequação aos sistemas de produção de serviços gráficos realizados no Tribunal ou em gráficas terceirizadas;

V. fiscalizar a execução indireta de serviços de reprodução de documentos,

VI. aquisição e confecção de materiais gráficos ou serviços correspondentes;

VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

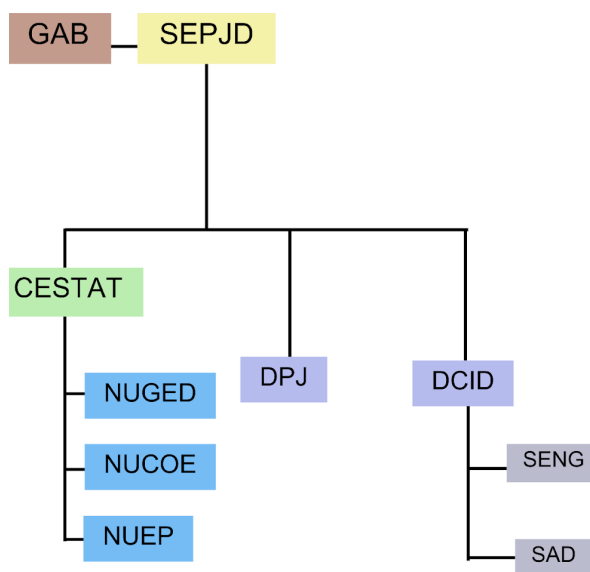
#### 11.6.4 Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação (SFATIC):

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

II. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

## 12 SECRETARIA DE PESQUISA JUDICIÁRIA E CIÊNCIA DE DADOS

Integram a Secretaria de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados, a Coordenadoria de Estatística, a Divisão de Pesquisa Judiciária e a Divisão de Ciência de Dados.



### 12.1 Coordenadoria de Estatística (CESTAT)

É integrada pelo Núcleo de Gestão de Dados, Núcleo de Consolidação da Informação e Estudos Estatísticos e Núcleo de Edição e Publicação de Conteúdos, com atribuições descritas a seguir:

#### 12.1.1 Ao Núcleo de Gestão de Dados (NUGED) compete:

I. Realizar análise de requisitos, extrações periódicas, extrações por demanda, validação das extrações, gestão de cargas, apoio à análise de requisitos para consultas, validação e crítica dos dados cadastrais, manutenção da documentação dos sistemas, participação em reuniões das Unidades Gestoras dos Sistemas e atendimento de dúvidas dos usuários.

#### 12.1.2 Ao Núcleo de Consolidação da Informação e Estudos Estatísticos (NUCOE) compete:

I. Realizar consolidação de relatórios (fontes internas e externas), assessoria estatística às demais unidades do TST, proposição e realização de estudos gerenciais, apoio às pesquisas internas e preenchimento de dados nos sistemas do Conselho Nacional de Justiça.

#### 12.1.3 Ao Núcleo de Edição e Publicação de Conteúdos (NUEP) compete:

I. Realizar formatação e padronização dos produtos, criação de elementos visuais relativos aos produtos; gestão, manutenção e aprimoramento dos sites da Coordenadoria de Estatística e da Secretaria de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados; criação, manutenção e aprimoramento dos painéis estatísticos e publicação e divulgação das estatísticas da Justiça do Trabalho.

### **12.2 À Divisão de Pesquisa Judiciária (DPJ) compete:**

I. realizar estudos e diagnósticos sobre temas de interesse da Justiça do Trabalho ou do Conselho Nacional de Justiça, em consonância com a Estratégia Nacional do Poder Judiciário, com o Plano Estratégico do Tribunal Superior do Trabalho e com as diretrizes e deliberações da Comissão Nacional de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados da Justiça do Trabalho;

II. empreender investigações e análises, visando ao desenho, monitoramento ou avaliação de políticas judiciárias;

III. fomentar a produção de pesquisas empíricas nos campos da justiça, do direito, da tecnologia, governança, gestão e organização judiciárias;

IV. disseminar conhecimento, por meio de publicações, ações de capacitação, seminários e outros veículos;

V. propor a atualização de bancos de dados e sistemas de informação, considerando as demandas de pesquisa recebidas; e

VI. manter canal de atendimento a demandas formuladas por pesquisadores externos ou instituições de pesquisa, provendo acesso a dados e informações de que o Tribunal Superior do Trabalho disponha.

Parágrafo único. A Divisão de Pesquisa Judiciária contará com acesso a todos os sistemas e bancos de dados existentes no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, para execução e desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, devendo sempre zelar pelas normas éticas de pesquisa, bem como pela confidencialidade das informações, sempre que cabível.

### **12.3 À Divisão de Ciência de Dados (DCID) compete:**

- I. monitorar, em colaboração com a Coordenadoria de Estatística e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, a existência, consistência, integridade, precisão, relevância, autenticidade, segurança e documentação das bases de dados do Tribunal Superior do Trabalho;
- II. atuar, em conjunto com a Coordenadoria de Estatística e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, no processo de qualificação dos dados dos sistemas processuais, garantindo a integridade e a confiabilidade dos dados;
- III. fornecer subsídios técnicos para a formulação de políticas judiciárias de interesse do Tribunal Superior do Trabalho e da Justiça do Trabalho de Primeiro e Segundo Grau;
- IV. observar os padrões de conceitos e de parâmetros estabelecidos para o Datajud na produção de dados estatísticos;
- V. atuar para que as Tabelas Processuais Unificadas sejam utilizadas em sua versão mais recente nos sistemas processuais, conforme atualizações lançadas pelo Conselho Nacional de Justiça;
- VI. supervisionar o processo de instalação e implantação de instrumentos de coleta de dados;
- VII. observar o Modelo de Transmissão de Dados e demais especificações de envio e funcionalidades da base DataJud;
- VIII. prover para as unidades do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho soluções para análise de dados de forma autônoma;
- IX. realizar a integração dos dados do Tribunal Superior do Trabalho a soluções de outros órgãos, em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; e
- X. propor a atualização de bancos de dados e sistemas de informação, considerando demandas de pesquisa recebidas.

É integrada pela Seção de Análise de Dados e Seção de Engenharia de Dados, com atribuições descritas a seguir:

#### **12.3.1 Seção de Análise de Dados (SAD):**

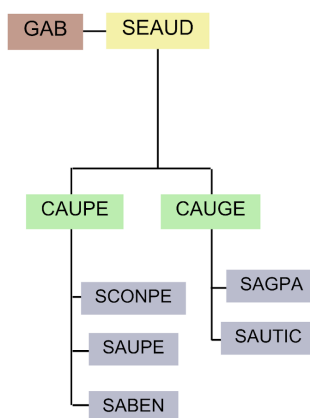
- I. selecionar, desenvolver e implantar soluções de apoio à decisão e inteligência artificial;
- II. administrar ferramentas tecnológicas que possibilitem a criação de consultas, relatórios e painéis gerenciais 'ad hoc';
- III. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### **12.3.2 Seção de Engenharia de Dados (SENG):**

- I. selecionar, desenvolver e implantar soluções de extração e integração de dados;
- II. monitorar cargas de dados para as soluções de apoio à decisão;
- III. gerar, examinar e validar as remessas de dados ao CNJ;  
realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### 13 SECRETARIA DE AUDITORIA

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



Aos servidores lotados na SEAUD e unidades subordinadas compete:

I. os servidores lotados nas unidades administrativas da SEAUD assinarão Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, que assinala o dever de observar o sigilo das informações a que tiveram acesso, podendo responder administrativamente pelo indevido das prerrogativas asseguradas, tais como violação de sigilo fiscal ou da intimidade, entre outros, de magistrados e servidores; e

II. para fins do disposto na Lei nº 12.527, de 18/11/2011, os papéis de trabalho decorrentes de auditorias e os pareceres emitidos pela SEAUD e por suas unidades constituem-se em documentos sigilosos, não disponíveis ao público.

Atribuições comuns às Coordenadorias:

I. manter atualizado o repositório da legislação, normas, manuais, boletins e demais expedientes pertinentes às atividades do Sistema de Auditoria do Poder Judiciário – Siaud-Jud;

II. acompanhar a implementação, pelas áreas auditadas, das recomendações contidas em pareceres, relatórios de auditoria e outros instrumentos expedidos pelas unidades da SEAUD e pelo órgão de controle externo;

III. avaliar os controles internos administrativos das áreas auditadas visando ao alcance dos seus objetivos, contribuindo para a melhoria dos processos, dos controles e de gerenciamento de risco;

IV. realizar consultorias, na forma estabelecida em regulamentos internos e externos;

V. realizar auditorias nas diferentes áreas de gestão, de acordo com os Planos de Auditoria ou quando determinadas pelo Secretário, para examinar fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária;

VI. realizar auditoria nas contas do Tribunal, para fins de emissão de relatório, certificado e parecer, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União para as prestações de contas anuais;

VII. assessorar o Secretário na formulação e disseminação de métodos, técnicas e procedimentos para o aperfeiçoamento da ação de controle, notadamente com utilização das ferramentas de tecnologia da informação; e

VIII. definir, valendo-se da legislação pertinente e das indicações de boas práticas gerenciais, indicadores de riscos de auditoria para subsidiar as ações de controle.

Atribuições comuns às Seções:

I. prestar consultorias, na forma estabelecida em regulamentos internos e externos;

II. participar de Ações Coordenadas de Auditoria propostas pelo Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário – Siaud-Jud;

III. elaborar relatório anual de atividades realizadas;

IV. proceder à auditoria nos procedimentos e sistemas utilizados nas diferentes áreas de gestão das unidades do TST;

V. acompanhar a realização das despesas nas diferentes áreas de gestão do Tribunal, visando detectar variações em desacordo com os requisitos legais, utilizando-se, preferencialmente, de ferramentas de tecnologia da informação para documentar e evidenciar os trabalhos de auditoria;

VI. monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas;

VII. acompanhar o cumprimento das metas, limites e vedações constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal e das demais leis orçamentárias preconizadas pela Constituição da República;

VIII. acompanhar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, podendo adotar o método de amostragem para determinar os processos e/ou procedimentos a serem analisados, com fulcro nos princípios da racionalização administrativa e economia processual, em observância aos critérios de relevância e criticidade; e

IX. assessorar os Coordenadores na formulação e disseminação de métodos, técnicas e procedimentos para o aperfeiçoamento da ação de controle, notadamente com utilização das ferramentas de tecnologia da informação.

### **13.1 Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa (CAUGE)**

É integrada pela Seção de Auditoria de Gestão Patrimonial e Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com atribuições descritas a seguir:

#### **13.1.1 Seção de Auditoria de Gestão de Patrimonial (SAGPA):**

I. proceder aos exames de auditoria da execução patrimonial, contábil, orçamentária e financeira, bem assim avaliar as normas, políticas e planos estabelecidos pela Administração do Tribunal inerentes a esses aspectos;

II. proceder aos exames de auditoria em contratos e instrumentos congêneres, com a finalidade de garantir a aderência dos atos administrativos aos normativos vigentes e o seu desempenho operacional;

III. proceder aos exames de auditoria quanto à regularidade dos processos de licitação, de participações ou adesões a Atas de Registro de Preços e de contratações diretas (dispensas, inexigibilidades de licitação e suprimento de fundos);

- IV. proceder aos exames de auditoria na execução dos contratos, abrangendo as fases de sua formalização, alterações, contingenciamentos, pagamentos, fiscalização, recebimento do objeto e sua extinção;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 13.1.2 Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SAUTIC):

- I. proceder aos exames de auditoria acerca da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos processos de Governança e de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do TST, abrangendo o alinhamento entre a estratégia de TIC e os objetivos organizacionais do Tribunal;
- II. proceder aos exames de auditoria inerentes às aquisições e contratações de TIC, à Segurança da Informação, à Infraestrutura de TIC, ao Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas, à Governança de Dados e ao Gerenciamento de Pessoas da área de TIC;
- III. prestar auxílio ao Secretário de Auditoria quando necessário, em especial, em relação às análises de atas de reuniões sobre o tema Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### **13.2 Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefícios (CAUPE)**

É integrada pela Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal, Seção de Auditoria de Benefícios e Seção de Conformidade de Atos de Pessoal, com atribuições descritas a seguir:

#### 13.2.1 Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal (SAUPE):

- I. proceder ao exame de auditoria, com vistas à constatação da regularidade dos pagamentos de pessoal ativo, inativo e de pensionistas;
- II. acompanhar a observância dos limites de despesa com pessoal estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), validando os dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal do TST, no que concerne ao demonstrativo de despesa com pessoal;
- III. proceder à auditoria de correlação de informações e validação de cadastros de pessoal ativo, inativo e de pensionistas, notadamente para a verificação de atos de nepotismo, acumulação de cargos e incompatibilidades funcionais;
- IV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 13.2.2 Seção de Auditoria de Benefícios (SABEN):

- I. proceder ao exame de auditoria dos atos de gestão do Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho – TST-Saúde quanto à regularidade da aplicação dos recursos financeiros geridos, nos termos dos dispositivos regentes do Programa;
- II. analisar os procedimentos de elaboração das demonstrações contábeis e financeiras do fundo do Programa TST Saúde, verificando a efetividade da contabilização, bem como da auditoria independente contratada;
- III. proceder ao exame de auditoria, com vistas à constatação da regularidade da concessão de benefícios preconizados na legislação vigente;

- IV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

#### 13.2.3 Seção de Conformidade de Atos de Pessoal (SCONPE):

- I. efetuar o acompanhamento, na forma estabelecida em regulamento interno e externo, dos processos administrativos concernentes a provimentos, vacâncias, aposentadorias, pensões e respectivas alterações de fundamentos legais, emitindo parecer sobre a exatidão e a legalidade dos atos expedidos pelo TST, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas da União para fins de exame e registro;
- II. efetuar o acompanhamento, na forma estabelecida em regulamento interno e externo, do cumprimento das obrigações estabelecidas pelo TCU em atendimento à Lei nº 8.730/1993, relacionados à entrega e ao tratamento das declarações de bens e rendas;
- III. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

### **14 OUVIDORIA**

A Ouvidoria é Órgão que funciona junto ao Tribunal Superior do Trabalho.

É integrada pela Central de Gestão da Informação, Central de Atendimento Especializado e Central de Atendimento Telefônico ao Cidadão, com atribuições descritas a seguir:

#### **14.1 Central de Gestão da Informação (CGI):**

- I. promover a manutenção evolutiva do Sistema específico de Ouvidoria em uso;
- II. promover assessoramento técnico-especializado ao Ouvidor Auxiliar nos assuntos atinentes a sua área de competência;
- III. promover a manutenção e melhorias na página da Ouvidoria no Portal do TST;
- IV. identificar, classificar e analisar as informações para facilitar o uso e a compreensão dos dados obtidos;
- V. controlar e armazenar as informações de forma adequada e difundi-las entre os servidores e colaboradores da Ouvidoria;
- VI. elaborar e gerenciar meios de divulgação dos serviços prestados pela Ouvidoria;
- VII. produzir dados estatísticos para subsidiar a elaboração de relatórios;
- VIII. controlar os procedimentos relacionados ao bom funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC no Portal do Tribunal;
- IX. elaborar Relatório Qualitativo Trimestral de ocorrências recebidas por unidade administrativa do Tribunal;
- X. elaborar Relatório Anual de Atividades da Ouvidoria;
- XI. promover e acompanhar a Pesquisa de Satisfação Anual;
- XII. realizar outras atribuições inerentes à competência da unidade.

#### **14.2 Central de Atendimento Especializado (CAE):**

- I. atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II. receber e examinar requerimentos de acesso à informação;



- III. controlar o prazo de resposta das unidades administrativas e realizar o repasse das informações recebidas aos usuários;
- IV. classificar, por assunto e unidade administrativa do Tribunal, os relatos recebidos;
- V. receber, distribuir, informar e despachar processos que tratem de assunto de sua competência;
- VI. atualizar os *scripts* de resposta aos usuários;
- VII. analisar os relatos e responder às demandas recebidas em atendimento presencial, postal ou eletrônico;
- VIII. registrar, em sistema próprio, todos os relatos recebidos por meio de atendimento presencial, postal, eletrônico ou telefônico;
- IX. revisar mensalmente as classificações das ocorrências do sistema;
- X. realizar e gerenciar o encaminhamento das demandas recebidas, relativas a pedidos de preferência, aos Chefes de Gabinetes de Ministros por meio do correio eletrônico da Ouvidoria;
- XI. propor medidas para aperfeiçoamento do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;
- XII. avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;
- XIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da unidade.

### **14.3 Central de Atendimento Telefônico ao Cidadão (CAT)**

#### 14.3.1 Unidade de Atendimento Telefônico Geral:

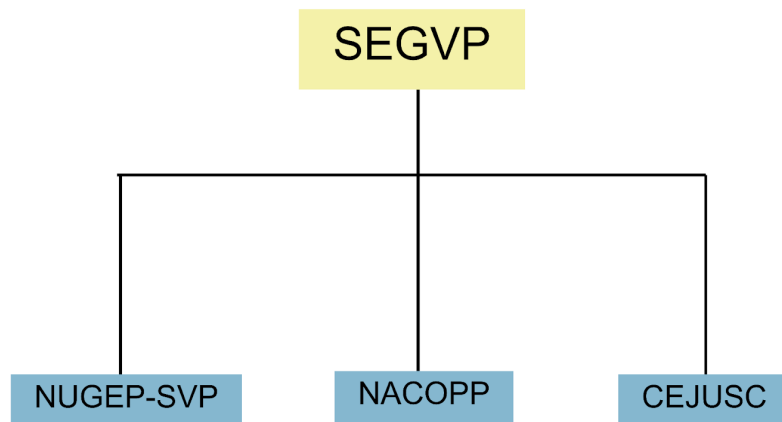
- I. prestar atendimento às ligações recebidas pelo telefone geral do TST, oriundas do público externo;
- II. prestar atendimento às ligações recebidas do público interno, pelo ramal próprio;
- III. fornecer informações relativas aos ramais telefônicos de unidades administrativas do TST.
- IV. realizar outras atribuições inerentes à competência da unidade.

#### 14.3.2 Unidade de Atendimento Telefônico da Ouvidoria:

- I. prestar atendimento às ligações do Disque-Ouvidoria (0800-644-3444), oriundas do público externo ou interno;
- II. registrar, no sistema próprio, todos os relatos recebidos em atendimento telefônico;
- III. classificar, por assunto e unidade administrativa do TST, os relatos recebidos pela Central de Atendimento Telefônico ao Cidadão;
- IV. prestar, de imediato, informações gerais de natureza administrativa e institucional aos usuários ou encaminhar as demandas à Central de Atendimento Especializado para exame;
- V. fornecer andamento processual aos jurisdicionados, excepcionados os casos em que a lei, expressamente, assegurar o dever de sigilo.
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da unidade.

## 15 SECRETARIA DA VICE-PRESIDÊNCIA

Secretaria da Vice-Presidência, vinculada ao Gabinete da Vice-Presidência, é integrada Núcleo de Gerenciamento de Precedentes – Vice-Presidência, Núcleo de Apoio à Conciliação e Políticas Públicas e Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Tribunal Superior do Trabalho.



### 15.1 Ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes, Seção de Gerenciamento de Recursos Extraordinários Trabalhistas em Repercussão Geral - NUGEP-SVP compete:

I. gerenciar o sistema de acompanhamento dos recursos extraordinários trabalhistas submetidos ao regime da repercussão geral, mantendo banco de dados com as informações referentes aos temas ligados a questões trabalhistas, incluindo o andamento dos processos submetidos à análise da repercussão geral pelo STF, com o número de processos sobrestados;

II. informar ao NUGEP do CNJ, mantendo no sítio do Tribunal, os dados relativos aos grupos de representativos e aos recursos extraordinários submetidos ao regime da repercussão geral, bem como os integrantes da Seção do Núcleo e seus dados para contato, nos moldes exigidos pelo CNJ;

III. exercer as demais atribuições previstas no art. 7º da Resolução 235/2016 do CNJ, no que diz respeito aos recursos extraordinários trabalhistas em regime de repercussão geral e aos grupos representativos.

### 15.2 Ao Núcleo de Apoio à Conciliação e Políticas Públicas NACOPP / CSJT-TST compete:

I. auxiliar as atividades da Comissão Nacional de Promoção à Conciliação (CONAPROC) na elaboração de propostas de projetos e programas relacionados às políticas públicas de solução adequada de disputas;

II. assegurar a execução de projetos e programas relacionados à política pública nacional de tratamento adequado de disputas de interesses da Justiça do Trabalho;

III. acompanhar projetos e programas implementados como parte da política pública nacional de tratamento adequado de disputas de interesses da Justiça do Trabalho;

IV. realizar a interlocução permanente com magistrados integrantes dos Núcleos Permanentes de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC-JT) e Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (CEJUSC-JT) dos Tribunais Regionais do Trabalho;

V. organizar a Semana Nacional de Conciliação Trabalhista;

VI. organizar o Encontro Nacional de Coordenadores e Supervisores de NUPEMECS e CEJUSCS;

VII. organizar o Encontro Nacional de Servidores que atuam em NUPEMECS e CEJUSCS;

VIII. organizar e assessorar as reuniões da Comissão Nacional de Promoção à Conciliação (CONAPROC);

IX. acompanhar os dados estatísticos da política de tratamento adequado de conflitos de interesses da Justiça do Trabalho;

X. promover a tramitação da etapa de conciliação dos conflitos coletivos de competência originária do Tribunal Superior do Trabalho;

XI. promover e realizar todos os atos de impulso do procedimento de mediação pré-processual previsto no Ato nº 168/TST.GP, de 4 de abril de 2016;

XII. auxiliar o Centro de Conciliação do Tribunal Superior do Trabalho.

### **15.3 Ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos CEJUSC-TST compete:**

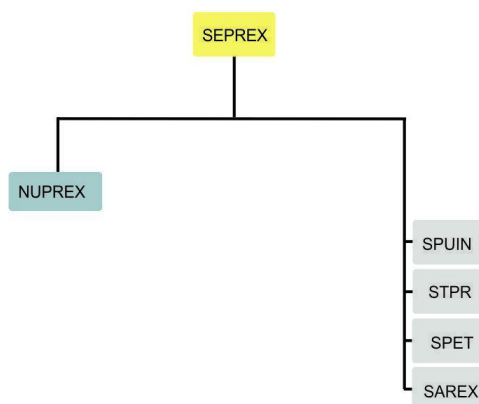
I - executar ações voltadas ao cumprimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses;

II - executar as atividades planejadas e promovidas pela CONAPROC;

III - organizar as pautas e adotar as providências necessárias à realização das audiências de mediação e conciliação nos dissídios individuais que tramitem no Tribunal Superior do Trabalho, especialmente se a negociação for global e envolver processos de dois ou mais regionais, sem prejuízo das atividades integradas e coordenadas junto aos Tribunais Regionais do Trabalho.

## **16 SECRETARIA DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**

É integrada pelo Núcleo Processual de Recursos Extraordinários, Seção de Publicações e Intimações, Seção de Tramitação de Processos, Seção de Agravo em Instrumento em Recurso Extraordinário e Seção de Petições.



### **16.1 Núcleo Processual de Recursos Extraordinários (NUPRES):**

- I. receber dos órgãos judicantes os processos com interposição de recurso extraordinário;
- II. juntar as petições de recurso extraordinário aos autos, conferindo número do processo; nome das partes; tema; nome dos advogados e pendência de petições em geral;
- III. triar as petições de recurso extraordinário, lançando, quando couber, o tema da Tabela de Temas de Repercussão Geral do STF, bem assim as demais informações correlacionadas ao recurso extraordinário interposto;
- IV. juntar as petições de contrarrazões;
- V. realizar a triagem e encaminhar os recursos extraordinários para o Gabinete da Vice-Presidência, mediante a catalogação dos temas da Tabela de Temas de Repercussão Geral do STF; e
- VI. elaborar minuta de despacho em recurso extraordinário com menor grau de complexidade de acordo com as orientações do Gabinete da Vice-Presidência.

### **16.2 Seção de Publicações e Intimações (SPUIN):**

- I. publicar as intimações no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), bem como oficiar os entes públicos, em cumprimento às determinações de apresentação de contrarrazões e de contraminutas;
- II. publicar as decisões e os despachos do(a) Ministro(a) Vice-Presidente no DEJT, bem assim do(a) Ministro(a) Presidente, no exercício eventual das funções, bem como oficiar os entes públicos;
- III. cumprir as diligências voltadas à intimação das partes, conforme determinação exarada nos autos pelo(a) Ministro(a) Vice-Presidente do TST ou pelo(a) Ministro(a) Presidente, no exercício eventual das funções.

### **16.3 Seção de Tramitação de Processos (STPR):**

- I. aguardar e certificar o transcurso de interposição de recursos e dar prazo de contrarrazões;
- II. efetivar o sobrestamento dos recursos extraordinários, cujo tema de repercussão geral esteja pendente de julgamento na Suprema Corte, mantendo-os categorizados pelos temas da Tabela de Temas de Repercussão Geral do STF, conforme determinação exarada nos autos pelo(a) Ministro(a) Vice-Presidente do TST ou pelo(a) Ministro(a) Presidente, no exercício das funções.

III. encaminhar os processos às Turmas do TST para eventual juízo de retratação, por determinação exarada nos autos pelo(a) Ministro(a) Vice-Presidente do TST ou pelo(a) Ministro(a) Presidente, no exercício eventual das funções;

IV. certificar o trânsito em julgado da decisão prolatada em sede de recurso extraordinário, providenciando a baixa dos autos para o Tribunal Regional do Trabalho de origem.

#### **16.4 Seção de Agravos em Recurso Extraordinário (SAREX):**

I. processar a formação dos agravos interpostos, com a juntada de razões, contrarrazões, petições e documentos a eles pertinentes;

II. realizar a triagem dos agravos recebidos;

III. fazer a conclusão, observada a regularidade do instrumento de agravo, ao Ministro Vice-Presidente, prestando auxílio no que for solicitado.

#### **16.5 Seção de Petições (SPET):**

I. analisar as petições que tramitam na SEPRES, excetuando-se as que são da competência de outras Seções e, se for o caso, encaminhar à apreciação do Gabinete da Vice-Presidência;

II. analisar as petições que tramitam no âmbito da SEPRES, no sistema e-Pet e, conforme o caso, encaminhar à apreciação do Gabinete da Vice-Presidência;

III. elaborar os despachos de expediente e encaminhá-los ao(a) Secretário(a) de Recursos Extraordinários para assiná-los, quando houver delegação de competência conferida pelo(a) Ministro(a) Vice-Presidente;

IV. adotar as providências cabíveis para solicitar aos Tribunais Regionais do Trabalho o retorno dos autos ao TST, em face de determinação do(a) Ministro(a) Vice-Presidente;

V. acompanhar o cumprimento da diligência determinada na alínea anterior, informando as pendências ao(a) Secretário(a) de Processamento de Recursos Extraordinários;

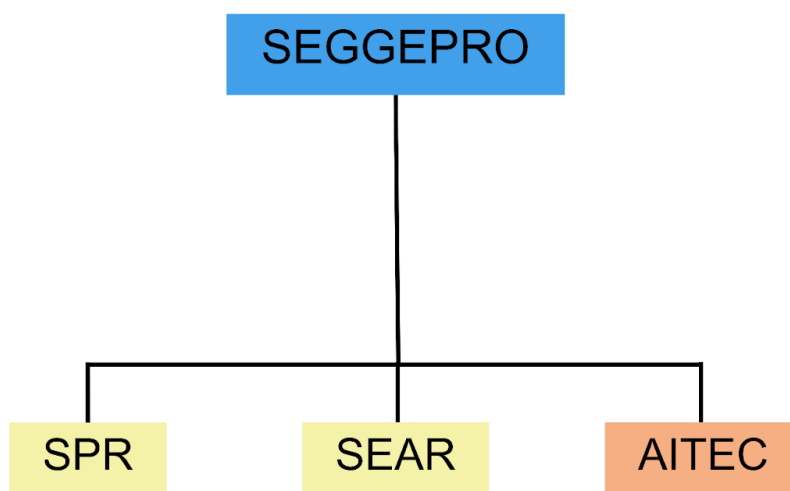
VI. receber os processos que retornam do STF, pelo Sistema de Integração entre os Tribunais, providenciando a baixa ao Tribunal Regional do Trabalho de origem; a conclusão ao Gabinete da Vice-Presidência ou o arquivamento, quando versar sobre ação de competência originária do TST;

VII. enviar processos à Suprema Corte pelo e-Remessa-STF, em razão da determinação do(a) Ministro(a) Vice-Presidente;

VIII. encaminhar os processos que retornam dos órgãos judicantes (juízo de retratação) ao Gabinete da Vice-Presidência.

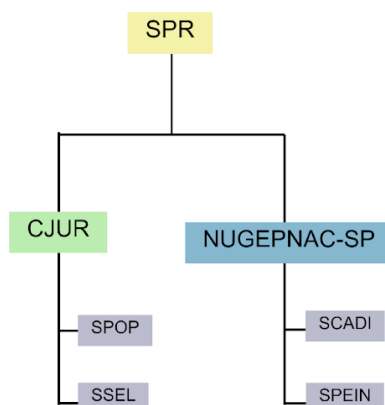
### **17 SECRETARIA- GERAL DE GESTÃO DE PROCESSOS**

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



## 18 SECRETARIA DE GESTÃO DE PRECEDENTES

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.



### 18.1 Coordenadoria de Jurisprudência (CJUR)

É integrada pela Seção de Seleção e Sistematização e Seção de Pesquisa e Divulgação, com atribuições descritas a seguir:

#### 18.1.1 Seção de Seleção e Sistematização (SSEL):

- I. acompanhar as sessões de julgamento do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seções Especializadas e das Turmas, para elaboração do Informativo do TST;
- II. atualizar as informações sobre Súmulas, Orientações Jurisprudenciais e Precedentes Normativos do Tribunal Superior do Trabalho no sítio do Tribunal Superior do Trabalho.

#### 18.1.2 Seção de Pesquisa e Divulgação (SPD):

- I. prestar apoio à Comissão de Jurisprudência e Precedentes Normativos;
- II. examinar, classificar e divulgar os acórdãos do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas julgados em composição plena.

### **18.2 Ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes, Seção de Gerenciamento de Recursos de Revista Repetitivos e Ações Coletivas (NUGEPNAC-SP) compete:**

- I. gerenciar o sistema de acompanhamento dos processos submetidos a incidente de recurso de revista repetitivo, incidente de resolução de demandas repetitivas e incidente de assunção de competência, organizando tabela de temas e mantendo banco de dados com as informações referentes aos processos afetados e número de processos sobrestados;
- II. informar ao NUGEP do CNJ, mantendo no sítio do Tribunal, os dados relativos aos incidentes de recurso de revista repetitivo, incidente de resolução de demandas repetitivas e de assunção de competência do TST, bem como os integrantes da Seção do Núcleo e seus dados para contato, nos moldes exigidos pelo CNJ;
- III. exercer as demais atribuições previstas no art. 7º da Resolução 235/16 do CNJ, no que diz respeito aos recursos de revista repetitivos, incidentes de resolução de demandas repetitivas, grupos de representativos e incidentes de assunção de competência;
- IV. expedir os ofícios de comunicação determinados pelo Relator ou Presidente da Subseção de Dissídios Individuais I, quando acolhida proposta de afetação de questão a ser julgada em incidente de recursos repetitivos ou assunção de competência, bem como quanto à publicação da respectiva decisão, nos termos dos artigos 282, 284, incisos III e V, 285, 293, 298, §§ 1º e 3º, 305, §§ 1º e 4º e 306, do Regimento Interno do Tribunal Superior do Trabalho, e artigos 3º, 5º, incisos III e V, e 6º, da Instrução Normativa do TST nº 38/15;
- V. uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas;
- VI. realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;
- VII. implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;
- VIII. auxiliar os órgãos julgadores do TST na gestão do acervo de ações coletivas;
- IX. informar ao CNJ os dados e informações solicitadas;
- X. manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas; e

XI. manter, no sítio do Tribunal, os dados e contatos atualizados de seus integrantes.

É integrado pela Seção de Cadastramento, Análise e Divulgação e Seção de Pesquisa e Inteligência, com atribuições descritas a seguir:

#### 18.2.1 Seção de Cadastramento, Análise e Divulgação (SCADI):

I. gerenciar o sistema de acompanhamento dos processos submetidos a incidente de recurso de revista repetitivo, incidente de resolução de demandas repetitivas e incidente de assunção de competência, organizando tabela de temas e mantendo banco de dados com as informações referentes aos processos afetados e número de processos sobrestados;

II. informar ao CNJ, mantendo no sítio do Tribunal, os dados relativos aos incidentes de recurso de revista repetitivo, incidente de resolução de demandas repetitivas e de assunção de competência do TST, bem como os integrantes da Seção do Núcleo e seus dados para contato, nos moldes exigidos pelo CNJ;

III. exercer as demais atribuições previstas no art. 7º da Resolução 235/16 do CNJ, no que diz respeito aos recursos de revista repetitivos, incidentes de resolução de demandas repetitivas, grupos de representativos e incidentes de assunção de competência.

#### 18.2.2 Seção de Pesquisa e Inteligência (SPEIN):

I. acompanhar 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, a fim de propor à Comissão Gestora do NUGEP a afetação do processo para julgamento no rito de recursos repetitivos ou em assunção de competência, nos termos dos artigos 281, §§ 3º e 5º, 298 e 305 do Regimento Interno do Tribunal Superior do Trabalho;

II. expedir os ofícios de comunicação determinados pelo Relator ou Presidente da Subseção I da Seção Especializada em Dissídios Individuais, quando acolhida proposta de afetação de questão a ser julgada em incidente de recursos repetitivos ou assunção de competência, bem como quanto à publicação da respectiva decisão, nos termos dos artigos 282, 284, incisos III e V, 285, 293, 298, §§ 1º e 3º, 305, §§ 1º e 4º e 306, do Regimento Interno do Tribunal Superior do Trabalho, e artigos 3º, 5º, incisos III e V, e 6º, da Instrução Normativa do TST nº 38/15.

## **19 DISPOSIÇÕES FINAIS**

O Manual de Organização do TST será mantido atualizado pela Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho.

Compete às unidades de que trata o presente Manual fornecer informações para a atualização deste documento.

Os casos omissos serão solucionados pelo Secretário-Geral da Presidência.





TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
*O Tribunal da Justiça Social*