



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO, DO ÓRGÃO ESPECIAL E DA SEÇÃO
ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS COLETIVOS

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 2.728, DE 9 DE JUNHO DE 2025.

Referenda o [Ato GDGSET.GP nº 303, de 29 de maio de 2025](#). Altera o [Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho](#).

O EGRÉGIO ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, em Sessão Ordinária presencial hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Ministro Mauricio José Godinho Delgado, Vice-Presidente do Tribunal, presentes os Excelentíssimos Senhores Ministros Ives Gandra da Silva Martins Filho, Maria Cristina Irigoyen Peduzzi, Lelio Bentes Corrêa, Dora Maria da Costa, Guilherme Augusto Caputo Bastos, Kátia Magalhães Arruda, Amaury Rodrigues Pinto Junior, Alberto Bastos Balazeiro, Morgana de Almeida Richa e Liana Chaib e o Excelentíssimo Senhor Fábio Leal Cardoso, Subprocurador-Geral do Trabalho,

considerando o contido no Processo Administrativo nº TST-PA - 1751-26.2025.5.00.0000,

RESOLVE

Referendar o [Ato GDGSET.GP nº 303, de 29 de maio de 2025](#), praticado pelo Excelentíssimo Senhor Ministro Presidente do Tribunal, nos seguintes termos:

[“ATO GDGSET.GP Nº 303, DE 29 DE MAIO DE 2025](#)

Altera o [Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho](#).

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

RESOLVE

Art. 1º O [Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho, aprovado pela Resolução Administrativa nº 2.662, de 19 de dezembro de 2024](#),

passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º A Secretaria-Geral da Presidência, unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, é integrada pelo gabinete; pela Assessoria Especial da Presidência; pela Assessoria do Cerimonial da Presidência; pela Assessoria de Acessibilidade e Inclusão; pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; pela Secretaria de Comunicação Social; pela Secretaria de Polícia Judicial e pela Secretaria de Governança e de Gestão Estratégica.

.....” (NR)

“Art. 6º

.....

III - supervisionar os serviços de informática, comunicação social, cerimonial e segurança; e

.....” (NR)

“Art. 8º À Assessoria de Acessibilidade e Inclusão compete:

I – apoiar e acompanhar o desenvolvimento de ações e de demandas oriundas da Comissão de Acessibilidade, Diversidade e Inclusão - CADI;

II – propor, assessorar e acompanhar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida no âmbito do TST;

III – propor, assessorar e acompanhar ações que visem à efetivação dos direitos das pessoas com deficiência que atuam no TST, bem como à eliminação de barreiras nos serviços ofertados, para atendimento à sociedade;

IV – orientar e acompanhar as construções, e reformas visando à promoção da acessibilidade arquitetônica e urbanística, adotando-se a premissa do desenho universal, como regra geral, possibilitando independência, autonomia e segurança às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

V – orientar e acompanhar a disponibilização da acessibilidade nas comunicações, por meio da Língua Brasileira de Sinais (Libras), da audiodescrição, a legendagem, entre outros recursos;

VI – orientar e acompanhar o acesso à informação, inclusive nos portais da internet e intranet, ambientes virtuais de aprendizagem, sistemas judiciários e administrativos;

VII – fomentar a utilização da linguagem simples nas manifestações públicas do TST;

VIII – orientar e acompanhar o cumprimento efetivo do direito à tramitação processual prioritária no TST, em processos judiciais e administrativos em que pessoas com deficiência sejam parte ou interessadas;

IX – orientar a realização de ações de conscientização e capacitação técnica, fomentando a promoção de direitos, a eliminação de barreiras, o enfrentamento ao capacitismo e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida no TST;

X – orientar e acompanhar a aquisição de bens, produtos e serviços pelas unidades administrativas, garantindo a acessibilidade às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e primando pelo desenho universal;

XI - acompanhar requerimentos de reconhecimento da condição de deficiência, analisados por equipes multiprofissionais de saúde, observando aspectos biopsicossociais;

XII – realizar atendimentos individuais para compreender contextos e situações vivenciadas pelos servidores, com o objetivo de eliminar quaisquer formas de discriminação e barreiras no trabalho, verificando a necessidade de adaptações razoáveis e disponibilizando tecnologias assistivas, bem como condições especiais de trabalho;

XIII – atuar, conjuntamente com as áreas de gestão de pessoas e de saúde na atualização do cadastro dos profissionais com deficiência, dos quadros de pessoal e auxiliar, com informações específicas acerca da deficiência, das necessidades de acessibilidade;

XIV – atuar, conjuntamente com as áreas de gestão de pessoas e de saúde, do acompanhamento funcional dos servidores com deficiência, com o objetivo de promover análises específicas e disponibilizar adaptações e recursos assistivos, necessários ao exercício de suas atribuições;

XV – apoiar as unidades administrativas na identificação de metodologias e tecnologias assistivas;

XVI – mensurar o nível de acessibilidade do TST para elaborar o Plano de Acessibilidade e Inclusão com metas e indicadores vinculados, a ser deliberado pela Presidência do TST e acompanhar a execução de ações pelas unidades responsáveis, visando ao cumprimento das metas estipuladas.

XVII – conduzir pesquisas de prospecção e elaborar pareceres e informações sobre acessibilidade e direitos das pessoas com deficiência;

XVIII – propor e acompanhar, conjuntamente com a área de comunicação, campanhas de conscientização sobre o enfrentamento ao capacitismo e a disseminação de práticas para o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

XIX – assessorar as unidades na implementação e no monitoramento de ações para cumprimento da [Resolução CNJ nº 401, de 16 de junho de 2021](#);

XX – promover parcerias com tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, a fim de participar de ações colaborativas e compartilhamento de experiências e práticas para permanente atualização na temática e,

XXI – elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no Tribunal;” (NR)

“SEÇÃO IV

Da Secretaria de Polícia Judicial

Art. 24-A. À Secretaria de Polícia Judicial compete:

I – assessorar a Presidência do TST nos assuntos concernentes à segurança institucional e ao exercício do Poder de Polícia;

II – garantir a segurança dos senhores ministros e dos servidores no exercício de suas funções institucionais;

III – promover a segurança de autoridades visitantes;

IV – preservar a ordem nos recintos oficiais;

V – orientar a guarda e a vigilância dos bens móveis e imóveis das instalações do Tribunal;

VI – promover a organização e a logística dos transportes institucionais;

VII – realizar a atividade de inteligência de interesse do Tribunal;

VIII – assessorar a Presidência do TST/CSJT na difusão de boas práticas, de rotinas, de medidas e orientações de segurança para todos os Regionais da Justiça do Trabalho;

IX – auxiliar a Presidência do Tribunal no relacionamento com as Forças Armadas, a Segurança Pública, as Unidades de Inteligência e demais instituições congêneres;

X – propor à Presidência do Tribunal o manual de identidade visual da segurança institucional, abrangendo uniformes, viaturas, emblemas e demais elementos de representação da atividade de segurança do órgão; e

XI – adotar outras medidas, mediante autorização da Presidência do

Tribunal.

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Polícia Judicial, o Gabinete, a Coordenadoria de Policiamento, o Núcleo de Logística de Transportes e o Núcleo de Inteligência.

Art. 24-B. Ao Gabinete da Secretaria de Polícia Judicial compete executar as atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria, bem como preparar e despachar os seus expedientes.

Art. 24-C. À Coordenadoria de Policiamento compete a manutenção da ordem nas dependências do Tribunal Superior do Trabalho e da segurança dos ministros, servidores e demais autoridades no exercício de suas funções institucionais.

Parágrafo único. O Núcleo de Segurança de Dignitários e Capacitação, o Núcleo de Policiamento Ostensivo e o Núcleo de Contratos e Apoio Administrativo integram a Coordenadoria de Policiamento e terão as atribuições definidas no Manual de Organização.

Art. 24-D. O Núcleo de Logística de Transportes e o Núcleo de Inteligência terão as atribuições definidas no Manual de Organização.” (NR)

“Art. 33

Parágrafo único. Integram a Diretoria-Geral da Secretaria, o Gabinete, a Assessoria Jurídica, a Comissão Permanente Disciplinar, a Coordenadoria de Apoio Administrativo, a Coordenadoria de Serviços Especiais, a Divisão de Conformidade, a Secretaria de Saúde, a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Secretaria de Administração.” (NR)

Art. 2º Fica revogada a Seção VII do Capítulo III do [Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho](#) (arts. 56 a 59).

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se.”

Publique-se.

MAURICIO GODINHO DELGADO
Ministro Vice-Presidente no exercício da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho

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