



BOLETIM INTERNO

Publicado em 12/08/2026

TST - Presidência

Assunto: Estruturação de Unidade Administrativa

ATO GDGSET.GP Nº 421, DE 6 DE AGOSTO DE 2026

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, *ad referendum* do Órgão Especial, e considerando a necessidade de adequar a estrutura do Tribunal à demanda de serviços, bem assim o disposto no art. 24 da Lei nº 11.416/2006,

considerando o constante dos processos administrativos TST nºs. 6013499/2026-00, 6016469/2026-00, 6016677/2026-00 e 6013218/2026-00,

R E S O L V E

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

I – extinção da Seção de Preservação da Memória Institucional e da Seção de Divulgação da Memória Institucional, vinculadas à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

II – criação do Núcleo de Preservação e Divulgação da Memória Institucional, vinculado à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

III – criação da Seção de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos, vinculada à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

IV - transformação da função comissionada de Assistente 6, Nível FC-6, em Chefe de Núcleo, Nível FC-6, da Tabela de funções comissionadas da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

V – transformação da função comissionada de Supervisor da Seção de Preservação da Memória Institucional, Nível FC-5, vinculada à Tabela de funções comissionadas da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória, em Assistente 5, Nível FC-5, vinculada à Tabela de funções Comissionadas da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

VI – transformação da função comissionada de Supervisor da Seção de Divulgação da Memória Institucional, Nível FC-5, vinculada à Tabela de funções comissionadas da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória, em Supervisor da Seção de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos, Nível FC-5, vinculada à Tabela de funções Comissionadas da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

VII – criação do Núcleo de Gestão de Contratos, do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização e do Núcleo de Cálculos Especializados em Contratos Administrativos, vinculados à Coordenadoria de Gestão e

Apoio à Fiscalização de Contratos.

VIII – extinção da Seção de Gestão de Contratos, da Seção de Gestão de Contratos de Terceirização, e da Seção de Cálculos Especializados em Contratos Administrativos, vinculadas à Coordenadoria de Gestão e Apoio à Fiscalização de Contratos.

IX - extinção da Seção de Análise e Acompanhamento de Pesquisas e da Seção de Elaboração e Fomento à Pesquisa, vinculadas à Coordenadoria de Pesquisa Judiciária; e

X - criação do Núcleo de Análise e Acompanhamento de Pesquisas, vinculada à Coordenadoria de Pesquisa Judiciária.

Art. 2º São atribuições do Núcleo de Preservação e Divulgação da Memória Institucional, vinculado à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória:

I. planejar, coordenar, controlar e executar ações relacionadas à preservação e à divulgação da memória do Tribunal;

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

III. inserir informações na plataforma arquivística de difusão (Labor-Arq) destinada ao compartilhamento de documentos de caráter permanente;

IV. atender e fomentar pesquisas, além de realizar estudos relativos à história da Justiça do Trabalho e o desenvolvimento do acervo arquivístico do TST, bem como outros temas de interesse;

V. realizar eventos e exposições com vistas à difusão do acervo institucional e valorização de documentos de caráter histórico;

VI. planejar, executar e divulgar as ações do Programa de História Oral do TST;

VII. gerir, organizar e desenvolver o Memorial do TST (Ministro Geraldo Montedônio Bezerra de Menezes);

VIII. gerenciar os processos de trabalho referentes à conversão de formatos e a migração de suportes de documentos de valor permanente e propor a normatização sobre a matéria quando necessário;

IX. gerenciar as atividades do laboratório de restauração e conservação de documentos físicos, assegurando a aplicação de técnicas adequadas de preservação, recuperação e acondicionamento do acervo documental;

X. gerenciar o espaço físico e o acervo permanente sob responsabilidade da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória do TST;

XI. preservar o acervo histórico e institucional dos magistrados e dirigentes que compõem e que compuseram a administração do Tribunal;

XII. realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

Art. 3º São atribuições da Seção de Arquivo Administrativo, vinculada à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória:

I. planejar, coordenar e realizar as atividades relacionadas a gestão dos documentos administrativos em fase intermediária;

II. receber, por transferência das unidades setoriais, os documentos com prazos de guarda previstos para a

fase intermediária;

III. classificar e avaliar os documentos de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Área-meio do TST;

IV. realizar e/ou acompanhar a eliminação de documentos administrativos destituídos de valor histórico, conforme o estabelecido na Tabela de Temporalidade, elaborando Listagem, Edital e Termo de Eliminação de Documentos;

V. recolher os documentos administrativos de guarda permanente, sob sua custódia, conforme a destinação estabelecida na Tabela de Temporalidade, elaborando o Termo de Recolhimento;

VI. promover a guarda e a preservação de documentos administrativos até a sua destinação final;

VII. realizar a gestão do sistema de arquivo de documentos administrativos;

VIII. atender a consultas de documentos e solicitações de informações, constantes no acervo sob sua responsabilidade;

IX. orientar as unidades setoriais quanto a gestão e transferência dos documentos administrativos;

X. realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

Art. 4º São atribuições da Seção de Arquivo Judiciário, vinculada à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória:

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 encaminhados para arquivamento;

III. avaliar e classificar documentos obedecendo ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade de Documentos 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 eliminação de documentos judiciais destituídos de valor histórico, conforme o estabelecido na Tabela de Temporalidade, elaborando Listagem, Edital e Termo de Eliminação de Documentos;

VI. recolher os processos judiciais de guarda permanente, sob sua custódia, conforme a destinação estabelecida na Tabela de Temporalidade, elaborando o Termo de Recolhimento;

VII. atender consultas aos documentos custodiados no acervo judicial;

VIII. realizar gestão do sistema de arquivo de documentos administrativos;

IX. orientar as unidades setoriais quanto a gestão e transferência dos documentos judiciais;

X. realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

Art. 5º São atribuições da Seção de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos, vinculada à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória:

I. gerenciar os processos de trabalho referentes à administração de sistemas informatizados de gestão

documental e de memória e propor a normatização da matéria quando necessário;

II. gerenciar a página institucional de biografias dos ministros do TST, a página da gestão documental e memória do Tribunal e a página do Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-ARQ;

III. propor melhorias na política de preservação dos documentos arquivísticos eletrônicos;

IV. auxiliar na elaboração, na revisão e na atualização dos instrumentos arquivísticos do TST, no que concerne a gestão de documentos arquivísticos eletrônicos;

V. preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos digitais, avaliados como de guarda permanente, que estejam em Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-ARQ;

VI. pesquisar, desenvolver e aplicar novas soluções e práticas relacionadas à Gestão Eletrônica de Documentos, com vistas à melhoria da Gestão da Informação;

VII. gerenciar e executar os processos arquivísticos que tratam da documentação arquivística digital do Tribunal;

VIII. gerenciar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, como representante da área negocial do sistema, conforme normativo correspondente;

IX. propor, analisar e acompanhar a implementação de projetos voltados à preservação, conservação e ao tratamento adequado de documentos arquivísticos digitais, visando garantir sua integridade, acessibilidade e correta gestão ao longo de seu ciclo de vida;

X. propor políticas e diretrizes voltadas à manutenção, preservação e atualização de sistemas arquivísticos, bem como à modernização e automatização dos processos de gestão arquivística, visando à eficiência, segurança e acessibilidade das informações;

XI. realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

Art. 6º São atribuições do Núcleo de Gestão de Contratos, vinculado à Coordenadoria de Gestão e Apoio à Fiscalização de Contratos:

I. acompanhar os contratos de prestação de serviços e de aquisição de materiais, excluídos os contratos de terceirização e de prestação de serviços de TI;

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. instruir os pedidos de prorrogação de prazo contratual;

V. instruir os pedidos de emissão de atestado de capacidade técnica;

VI. instruir as designações de fiscais de contratos indicados pelas unidades do Tribunal;

VII. realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

Art. 7º São atribuições do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização, vinculado à Coordenadoria de Gestão e Apoio à Fiscalização de Contratos:

I. acompanhar os contratos de terceirização;

II. calcular o valor a ser faturado e o contingenciamento de encargos trabalhistas, por ocasião do pagamento

mensal às empresas;

III. orientar os fiscais de contratos na análise da documentação trabalhista e previdenciária;

IV. efetuar os registros de apropriação da despesa dos contratos relativos à prestação de serviços terceirizados;

V. instruir os procedimentos de aplicação de penalidades às contratadas;

VI. instruir os pedidos de prorrogação de prazo contratual;

VII. instruir os pedidos de emissão de atestado de capacidade técnica;

VIII. instruir as designações de fiscais de contratos de terceirização indicados pelas unidades do Tribunal;

IX . realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

Art. 8º São atribuições do Núcleo de Cálculos Especializados em Contratos Administrativos, vinculado à Coordenadoria de Gestão e Apoio à Fiscalização de Contratos:

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. calcular os valores devidos em decorrência de alterações contratuais;

IV. instruir processo para deliberação da autoridade competente quanto à aplicação de penalidades;

V . realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

Art. 9º Uma função comissionada de Assistente 6, nível FC-6, vinculada à Coordenadoria de Legislação de Pessoal, é privativa de bacharel em Direito.

Art. 10 O quantitativo de cargos em comissão relativo à transformação mediante o aproveitamento do saldo orçamentário na forma do art. 1º da [Resolução Administrativa nº 2.320, de 16 de maio de 2022](#), passa a vigorar de acordo com o Anexo III deste Ato.

Art. 11 O quantitativo de cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento e as respectivas lotações nas unidades da estrutura orgânica do Tribunal Superior do Trabalho passam a vigorar na forma dos Anexos I e II deste Ato.

Art. 12 São transformadas funções comissionadas, sem aumento de despesas, conforme o Anexo IV deste Ato.

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

Art. 13 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e revoga os Anexos do [ATO GDGSET.GP Nº 296, de 29 de maio de 2026](#).

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	
			PARCIAL	TOTAL
DIREÇÃO E CHEFIA	CJ-4	SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA	1	147
	CJ-4	DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA	1	
	CJ-4	SECRETÁRIO-GERAL JUDICIÁRIO	1	
	CJ-4	SECRETÁRIO-GERAL DE GESTÃO DE PROCESSOS	1	
	CJ-4	SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	
	CJ-3	SECRETÁRIO	31	
	CJ-3	DIRETOR DE SECRETARIA	1	
	CJ-3	CHEFE DE GABINETE	31	
	CJ-3	ASSESSOR-CHEFE	6	
	CJ-2	COORDENADOR	41	
	CJ-2	ASSESSOR-CHEFE	5	
	CJ-1	ASSESSOR-CHEFE	5	
	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	20	

	CJ-1	PRESIDENTE DA CMPD	1	
	CJ-1	PREGOEIRO	1	
ASSESSORAMENTO	CJ-3	ASSESSOR DE MINISTRO	236	329
	CJ-3	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	7	
	CJ-3	ASSESSOR	2	
	CJ-2	ASSESSOR A	7	
	CJ-1	ASSISTENTE JUDICIÁRIO	54	
	CJ-1	ASSESSOR B	23	
TOTAL GERAL				476

ANEXO II

LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

UNIDADE	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	
			PARCIAL	TOTAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CJ-3	CHEFE DE GABINETE	1	25
	CJ-3	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	7	
	CJ-3	ASSESSOR DE MINISTRO	5	
	CJ-2	ASSESSOR A	4	
	CJ-1	ASSESSOR B	7	

	CJ-1	ASSISTENTE JUDICIÁRIO	1	
GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA	CJ-3	CHEFE DE GABINETE	1	13
	CJ-3	ASSESSOR DE MINISTRO	8	
	CJ-1	ASSISTENTE JUDICIÁRIO	3	
	CJ-1	ASSESSOR B	1	
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO	CJ-3	CHEFE DE GABINETE	1	14
	CJ-3	ASSESSOR DE MINISTRO	7	
	CJ-3	ASSESSOR	2	
	CJ-1	ASSISTENTE JUDICIÁRIO	2	
	CJ-3	DIRETOR DE SECRETARIA	1	
	CJ-1	ASSESSOR B	1	
GABINETES DE MINISTROS (24)	CJ-3	CHEFE DE GABINETE	24	288
	CJ-3	ASSESSOR DE MINISTRO	216	
	CJ-1	ASSISTENTE JUDICIÁRIO	48	
ASSESSORIA PARLAMENTAR	CJ-3	ASSESSOR-CHEFE	1	1
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	CJ-3	ASSESSOR-CHEFE	1	1
ASSESSORIA DE PROMOÇÃO DO TRABALHO DECENTE E DOS DIREITOS HUMANOS	CJ-2	ASSESSOR-CHEFE	1	1

SECRETARIA DE AUDITORIA	CJ-3	SECRETÁRIO	1	4
	CJ-2	COORDENADOR	2	
	CJ-1	ASSESSOR B	1	
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	CJ-4	SECRETÁRIO-GERAL	1	3
	CJ-3	CHEFE DE GABINETE	1	
	CJ-2	ASSESSOR A	1	
SECRETARIA-GERAL DE GESTÃO DE PROCESSOS	CJ-4	SECRETÁRIO-GERAL	1	1
SECRETARIA DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS	CJ-3	SECRETÁRIO	1	1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PRECEDENTES	CJ-3	SECRETÁRIO	1	3
	CJ-2	COORDENADOR	1	
	CJ-1	ASSESSOR B	1	
ASSESSORIA DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO	CJ-2	ASSESSOR-CHEFE	1	1
ASSESSORIA DO CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA	CJ-3	ASSESSOR-CHEFE	1	3
	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1	
	CJ-1	ASSESSOR B	1	
SECRETARIA DA VICE-PRESIDÊNCIA	CJ-3	SECRETÁRIO	1	1
SECRETARIA DE PROCESSAMENTO	CJ-3	SECRETÁRIO	1	1

DE RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS	CJ-1	ASSESSOR B	1	1
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS TRABALHISTAS EM REPERCUSSÃO GERAL - NUGEP-SVP	CJ-3	ASSESSOR-CHEFE	1	1
NÚCLEO DE APOIO À CONCILIAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS - NACOPP	CJ-2	ASSESSOR-CHEFE	1	1
CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS - CEJUSC	CJ-2	ASSESSOR-CHEFE	1	1
SECRETARIA DE GOVERNANÇA E DE GESTÃO ESTRATÉGICA	CJ-3	SECRETÁRIO	1	3
	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	2	
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CJ-3	SECRETÁRIO	1	6
	CJ-2	COORDENADOR	3	
	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	2	
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	CJ-3	SECRETÁRIO	1	13
	CJ-2	COORDENADOR	6	
	CJ-1	ASSESSOR-CHEFE	2	
	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	4	

SECRETARIA DE POLÍCIA JUDICIAL	CJ-3	SECRETÁRIO	1	5
	CJ-2	COORDENADOR	2	
	CJ-1	ASSESSOR B	1	
	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1	
SECRETARIA DE PESQUISA JUDICIÁRIA, ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS	CJ-3	SECRETÁRIO	1	5
	CJ-2	COORDENADOR	3	
	CJ-1	ASSESSOR B	1	
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	CJ-4	SECRETÁRIO-GERAL JUDICIÁRIO	1	8
	CJ-3	CHEFE DE GABINETE	1	
	CJ-2	ASSESSOR-CHEFE	1	
	CJ-2	ASSESSOR A	1	
	CJ-2	COORDENADOR	3	
	CJ-1	ASSESSOR B	1	
SECRETARIA DA SUBSEÇÃO I ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS	CJ-3	SECRETÁRIO	1	10
SECRETARIA DA SUBSEÇÃO II ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS	CJ-3	SECRETÁRIO	1	
SECRETARIA DA 1ª TURMA	CJ-3	SECRETÁRIO	1	

SECRETARIA DA 2ª TURMA	CJ-3	SECRETÁRIO	1	
SECRETARIA DA 3ª TURMA	CJ-3	SECRETÁRIO	1	
SECRETARIA DA 4ª TURMA	CJ-3	SECRETÁRIO	1	
SECRETARIA DA 5ª TURMA	CJ-3	SECRETÁRIO	1	
SECRETARIA DA 6ª TURMA	CJ-3	SECRETÁRIO	1	
SECRETARIA DA 7ª TURMA	CJ-3	SECRETÁRIO	1	
SECRETARIA DA 8ª TURMA	CJ-3	SECRETÁRIO	1	
DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA	CJ-4	DIRETOR-GERAL	1	9
	CJ-3	CHEFE DE GABINETE	1	
	CJ-2	COORDENADOR	3	
	CJ-2	ASSESSOR A	1	
	CJ-1	ASSESSOR B	2	
	CJ-1	PRESIDENTE DA CMPD	1	
ASSESSORIA JURÍDICA	CJ-3	ASSESSOR-CHEFE	1	2
	CJ-1	ASSESSOR B	1	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CJ-3	SECRETÁRIO	1	10
	CJ-2	COORDENADOR	4	

	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	3	
	CJ-1	ASSESSOR B	1	
	CJ-1	PREGOEIRO	1	
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CJ-3	SECRETÁRIO	1	9
	CJ-2	COORDENADOR	4	
	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	3	
	CJ-1	ASSESSOR B	1	
SECRETARIA DE SAÚDE	CJ-3	SECRETÁRIO	1	6
	CJ-2	COORDENADOR	1	
	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	3	
	CJ-1	ASSESSOR B	1	
ENAMAT	CJ-3	SECRETÁRIO	1	4
	CJ-2	COORDENADOR	3	
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO	CJ-4	SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	20
	CJ-3	SECRETÁRIO	7	
	CJ-3	CHEFE DE GABINETE	1	
	CJ-2	COORDENADOR	6	
	CJ-1	ASSESSOR B	1	
	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1	
	CJ-1	ASSESSOR-CHEFE	3	

OUVIDORIA	CJ-3	ASSESSOR-CHEFE	1	1
TOTAL GERAL				476

ANEXO III

LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO EXCLUSIVOS PARA SERVIDORES OPTANTES PELA REMUNERAÇÃO DO CARGO

TST

UNIDADE	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CJ-3	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	4
	CJ-3	ASSESSOR DE MINISTRO	4
	CJ-2	ASSESSOR A	2
	CJ-1	ASSESSOR B	2
	CJ-1	ASSISTENTE JUDICIÁRIO	1
GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA	CJ-3	ASSESSOR DE MINISTRO	2
	CJ-1	ASSISTENTE JUDICIÁRIO	1
	CJ-1	ASSESSOR B	1
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO	CJ-3	ASSESSOR	1
	CJ-3	ASSESSOR DE MINISTRO	2
	CJ-1	ASSISTENTE JUDICIÁRIO	1
	CJ-1	ASSESSOR B	1
GABINETES DE	CJ-3	ASSESSOR DE MINISTRO	48

MINISTROS (24)	CJ-1	ASSISTENTE JUDICIÁRIO	24
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	CJ-3	CHEFE DE GABINETE	1
ASSESSORIA DO CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA	CJ-1	ASSESSOR B	1
DIVISÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PRECEDENTES	CJ-1	ASSESSOR B	1
COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA	CJ-2	COORDENADOR	1
NUGEP-SVP - SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS TRABALHISTAS EM REPERCUSSÃO GERAL	CJ-3	ASSESSOR-CHEFE	1
CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS - CEJUSC	CJ-2	ASSESSOR-CHEFE	1
NÚCLEO DE APOIO À CONCILIAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS - NACOPP	CJ-2	ASSESSOR-CHEFE	1
DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA	CJ-1	ASSESSOR B	1

SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	CJ-2	ASSESSOR A	1
OUVIDORIA	CJ-3	ASSESSOR-CHEFE	1
COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	CJ-2	COORDENADOR	1
COORDENADORIA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA	CJ-2	COORDENADOR	1
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	CJ-2	COORDENADOR	1
SECRETARIA DE AUDITORIA	CJ-1	ASSESSOR B	1
SECRETARIA DE POLÍCIA JUDICIAL	CJ-3	SECRETÁRIO	1
	CJ-1	ASSESSOR B	1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CJ-1	ASSESSOR B	1
DIVISÃO DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTES	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CJ-3	SECRETÁRIO	1
	CJ-1	ASSESSOR B	1
DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1
SECRETARIA DE SAÚDE	CJ-1	ASSESSOR B	1

ASSESSORIA JURÍDICA	CJ-1	ASSESSOR B	1
COMISSÃO PERMANENTE DISCIPLINAR	CJ-1	PRESIDENTE DA COMISSÃO	1
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CJ-1	PREGOEIRO	1
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	CJ-2	COORDENADOR	1
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO VISUAL E DESIGN	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1
SECRETARIA DE GOVERNANÇA E DE GESTÃO ESTRATÉGICA	CJ-3	SECRETÁRIO	1
DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1
DIVISÃO DE INTEGRIDADE E DE GESTÃO DE RISCOS	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1
COORDENADORIA DE PESQUISA JUDICIÁRIA	CJ-2	COORDENADOR	2
	CJ-1	ASSESSOR B	
COORDENADORIA DE CIÊNCIA DE DADOS	CJ-2	COORDENADOR	1
DIVISÃO ODONTOLÓGICA	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1
DIVISÃO MÉDICA	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1
DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1
DIVISÃO DE SUPORTE ESPECIALIZADO AOS GABINETES DE MINISTRO	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE APLICAÇÕES E DADOS	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA PJE	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1
DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1
TOTAL TST			137

CSJT

UNIDADE	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETARIA EXECUTIVA	CJ-4	SECRETÁRIO EXECUTIVO	1

SECRETARIA DE POLÍCIA JUDICIAL	CJ-3	SECRETÁRIO	1
SECRETARIA-GERAL	CJ-3	CHEFE DE GABINETE	1
SECRETARIA JURÍDICA, PROCESSUAL E DE APOIO ÀS SESSÕES	CJ-3	SECRETÁRIO	1
	CJ-1	ASSESSOR-CHEFE	1
COORDENADORIA DE GOVERNANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	CJ-2	COORDENADOR	1
COORDENADORIA DE GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES E DE OBRAS	CJ-2	COORDENADOR	1
COORDENADORIA DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA TECNOLÓGICA	CJ-2	COORDENADOR	1
COORDENADORIA DO LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA PARA RECUPERAÇÃO DE ATIVOS, COMBATE À CORRUPÇÃO E LAVAGEM DE DINHEIRO DA JUSTIÇA DO TRABALHO	CJ-2	COORDENADOR	1
SECRETARIA DE AUDITORIA	CJ-1	ASSESSOR B	1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CJ-1	ASSESSOR-CHEFE	1

ASSESSORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	CJ-1	ASSESSOR-CHEFE	1
DIVISÃO DE INICIATIVAS E AÇÕES ESTRATÉGICAS DE PRODUTOS DIGITAIS	CJ-1	CHEFE DE DIVISÃO	1
TOTAL CSJT			13

ENAMAT

UNIDADE	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
COORDENADORIA DE PESQUISA	CJ-2	COORDENADOR	1
COORDENADORIA DE FORMAÇÃO	CJ-2	COORDENADOR	1
TOTAL ENAMAT			2

ANEXO IV

FUNÇÕES EXTINTAS					FUNÇÕES CRIADAS				
FUNÇÃO	NÍVEL	QUANT	UNIDADE	VALOR (R\$)	FUNÇÃO	NÍVEL	QUANT	UNIDADE	VALOR (R\$)
Supervisor de Seção	FC-5	3	CGFC	8.625,06	Chefe de Núcleo	FC-6	3	CGFC	11.870,43
Assistente 3	FC-3	1	CGFC	1.776,07	Assistente 4	FC-4	2	ACEPRES	4.996,66

Assistente 2	FC-2	1	CGFC	1.526,19	Chefe de Núcleo	FC-6	1	CPJUD	3.956,81
Assistente 3	FC-3	1	ACEPRES	1.776,07	Assistente 4	FC-4	1	CPJUD	2.498,33
Assistente 6	FC-6	1	ACEPRES	3.956,81					
Supervisor de Seção	FC-5	2	CPJUD	5.750,04					
Processo TST nº 6003238/2021-00 (*)				59,63					
Subtotal (A)				23.469,87	Subtotal(B)				23.322,23

Saldo A – B = R\$ 147,64

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

VIEIRA DE MELLO FILHO

Ministro Presidente