



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

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 2.978, DE 17 DE AGOSTO DE 2026.

Referenda o [Ato GDGSET.GP nº 421, de 6 de agosto de 2026](#), que aprova, sem aumento de despesa, alterações na estrutura orgânica do Tribunal Superior do Trabalho.

O EGRÉGIO ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, em Sessão Ordinária hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Ministro Guilherme Augusto Caputo Bastos, Vice-Presidente do Tribunal, presentes os Excelentíssimos Senhores Ministros Ives Gandra da Silva Martins Filho, Maria Cristina Irigoyen Peduzzi, Lelio Bentes Corrêa, Mauricio José Godinho Delgado, Amaury Rodrigues Pinto Junior, Alberto Bastos Balazeiro, Morgana de Almeida, Sergio Pinto Martins, Liana Chaib e Antônio Fabrício de Matos Gonçalves e a Excelentíssima Senhora Daniela de Moraes do Monte Varandas, Subprocuradora-Geral do Trabalho,

RESOLVE

Referendar o [Ato GDGSET.GP nº 421, de 6 de agosto de 2026](#), nos seguintes termos:

[“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,

RESOLVE

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](#).

Publique-se.”

Publique-se.

LUIZ PHILIPPE VIEIRA DE MELLO FILHO
Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho

Os anexos do [Ato GDGSET.GP nº 421/2026](#) constam do anexo desta Resolução Administrativa.

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

CONT. ATO GDGSET.GP Nº 421/2026

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 DE RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS	CJ-3	SECRETÁRIO	1	1
	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	CJ-3	SECRETÁRIO	1	

DISSÍDIOS INDIVIDUAIS				
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 MINISTROS (24)	CJ-3	ASSESSOR DE MINISTRO	48
	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	CJ-2	COORDENADOR	1

SEGURANÇA TECNOLÓGICA			
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



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ PHILIPPE VIEIRA DE MELLO FILHO, PRESIDENTE**, em 06/08/2026, às 22:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no inciso I do art. 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tst.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1594456** e o código CRC **7E645763**.