



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO N. 233/ASGE.SEGP.GP, DE 8 DE SETEMBRO DE 2021

Publica a 4ª edição do Manual de Organização do Tribunal Superior do Trabalho – TST.

A 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 67 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho – TST,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, a 4ª 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 664, de 22 de dezembro de 2017](#).

MINISTRA MARIA CRISTINA IRIGOYEN PEDUZZI

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



MANUAL DE Organização

Tribunal Superior do Trabalho

4^o Edição

A stylized graphic of a human figure composed of various geometric shapes. The head is a light gray circle. The torso is a light gray rectangle. The arms are represented by light gray curved shapes extending from the sides. The legs are represented by light gray curved shapes extending from the bottom. A yellow rectangle is positioned to the right of the torso. The text is centered over the figure.

MANUAL DE **ORGANIZAÇÃO**

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

Assessoria de Gestão Estratégica
Secretaria-Geral da Presidência

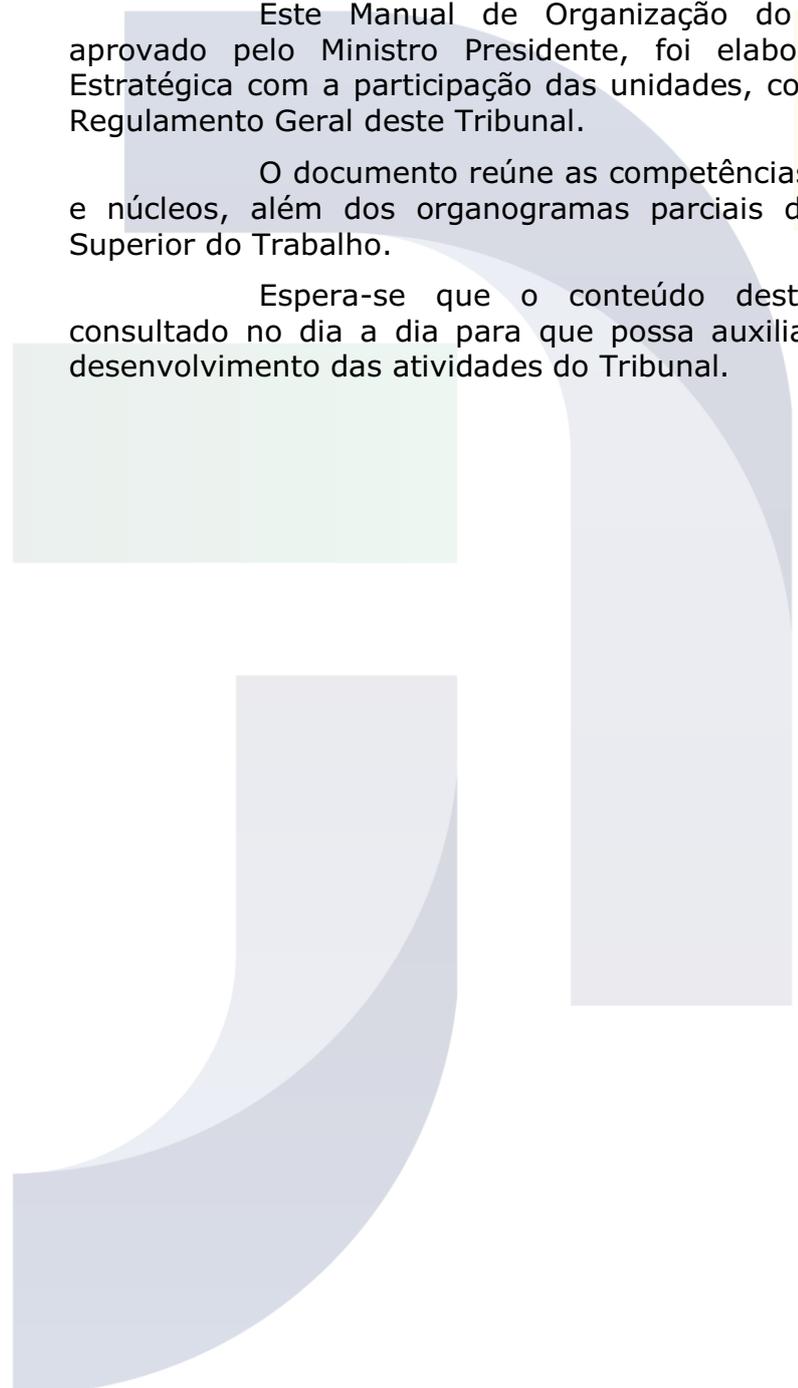


APRESENTAÇÃO

Este Manual de Organização do Tribunal Superior do Trabalho, aprovado pelo Ministro Presidente, foi elaborado pela Assessoria de Gestão Estratégica com a participação das unidades, conforme o disposto no artigo 67 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

Ministra Maria Cristina Irigoyen Peduzzi
Presidente

Ministro Luiz Philippe Vieira de Mello Filho
Vice-Presidente

Ministro Aloysio Corrêa da Veiga
Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho

Ministro Ives Gandra da Silva Martins Filho
Ministro Renato de Lacerda Paiva
Ministro Emmanoel Pereira
Ministro Lelio Bentes Corrêa
Ministro Alberto Luiz Bresciani de Fontan Pereira
Ministra Dora Maria da Costa
Ministro Guilherme Augusto Caputo Bastos
Ministro Márcio Eurico Vitral Amaro
Ministro Mauricio Godinho Delgado
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

Tatiana de Azevedo Baena
Secretária-Geral da Presidência

Eveline de Andrade Oliveira e Silva
Secretária-Geral Judiciária

Gustavo Caribé de Carvalho
Diretor-Geral da Secretaria

Conteúdo

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	12
1. SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	12
1.1 Assessoria de Gestão Estratégica	13
1.1.1 Núcleo Socioambiental	13
1.2 Coordenadoria de Estatística e Pesquisa	13
1.2.1 Seção de Acompanhamento Estatístico do TST	14
1.2.2 Seção de Acompanhamento Estatístico dos TRTs	14
1.2.3 Seção de Acompanhamento Estatístico das Varas do Trabalho	14
1.2.4 Seção de Divulgação de Dados Estatísticos da Justiça do Trabalho	15
2. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	15
2.1 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas	16
2.1.1 Seção de Arquitetura de Sistemas	16
2.1.2 Seção de Sustentação de Sistemas Judiciais.....	16
2.1.3 Seção de Sistemas Administrativos.....	16
2.1.4 Seção de Projetos de Sistemas Judiciais	16
2.1.5 Seção de Apoio à Decisão e Integração de Dados.....	17
2.1.6 Seção de Gestão e Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas	17
2.2 Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica.....	17
2.2.1 Seção de Administração de Instalações Físicas	17
2.2.2 Seção de Gerenciamento de Banco de Dados	18
2.2.3 Seção de Gerenciamento de Redes	18
2.2.4 Seção de Gerenciamento de Softwares Básicos.....	18
2.2.5 Seção de Gerenciamento de Software Corporativo	18
2.2.6 Seção de Gerenciamento de Processos de Infraestrutura Tecnológica	19
2.3 Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação	19
2.3.1 Seção de Gestão de Dados.....	19
2.3.2 Seção de Gestão de Processos de Trabalho de TIC	20
2.3.3 Seção de Gestão de Segurança da Informação e Proteção de Dados	20
2.3.4 Seção de Apoio à Estratégia e Projetos.....	21
2.4 Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários.....	21
2.4.1 Seção de Gestão de Atendimento e Suporte aos Sistemas Administrativos	21
2.4.2 Seção de Consultoria a Gabinetes e Suporte aos Sistemas Judiciais	22
2.4.3 Seção de Suporte às Soluções de Colaboração	22
2.4.4 Seção de Suporte Especializado	23
2.4.5 Seção de Telecomunicações	23

2.4.6 Seção de Apoio à Gestão e Controle Administrativo	23
2.4.7 Seção de Administração de Equipamentos	23
3. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	24
3.1 Coordenadoria de Editoria e Imprensa	24
3.1.1 Núcleo de Comunicação Visual e Design	24
3.2 Coordenadoria de Rádio e TV	24
3.2.1 Seção Administrativa de Rádio e TV	25
3.2.2 Seção Técnica de Rádio e TV	25
3.3 Divisão de Comunicação Institucional	25
4. SECRETARIA INSTITUCIONAL DE SEGURANÇA	26
4.1 Coordenadoria de Segurança	26
4.1.1 Seção de Sistemas Tecnológicos de Segurança	26
4.1.2 Seção de Segurança de Dignitários	26
4.1.3 Seção de Segurança Patrimonial e das Instalações	27
4.1.4 Seção de Formação Continuada de Segurança	27
4.2 Coordenadoria de Serviços Especiais e Logística	27
4.2.1 Seção de Programação de Viagens	27
4.2.2 Seção de Controle de Pagamento	28
4.2.3 Seção de Logística de Transportes	28
4.3 Núcleo de Inteligência	28
5. SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	29
5.1 Seção de Tramitação de Processos do Tribunal Pleno	29
5.2 Seção de Processamento de Ações Originárias do Tribunal Pleno	29
5.3 Seção de Pautas, Acórdãos e Recursos do Tribunal Pleno	30
5.4 Seção de Publicação de Despachos do Tribunal Pleno	30
5.5 Coordenadoria de Processos Eletrônicos	30
5.5.1 Seção de Tratamento Eletrônico do Conteúdo Processual	30
5.5.2 Seção de Análise e Indexação de Peças Processuais	31
5.5.3 Seção de Apoio Administrativo e ao Usuário	31
5.5.4 Seção de Desenvolvimento e Melhoria do Processo de Trabalho	32
5.6 Coordenadoria de Cadastramento Processual	32
5.6.1 Seção de Recebimento e Remessa de Autos	32
5.6.2 Seção de Cadastramento de Petições	32
5.6.3 Seção de Recebimento de Petições e Extração de Certidões	32
5.6.4 Seção de Recebimento de Correspondência e Malote	32
5.7 Coordenadoria de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos	33
5.7.1 Seção de Ações Originárias do TST	33

5.7.2 Seção de Recursos em Ações Originárias dos TRT's	33
5.7.3 Seção de Distribuição	33
5.7.4 Seção de Prevenção e Petição.....	33
5.7.5 Seção de Autuação de Processos	33
5.7.6 Seção de Tramitação Processual e Governança	33
5.8 Coordenadoria de Recursos	34
5.8.1 Seção de Recursos Extraordinários	34
5.8.2 Seção de Publicações e Intimações	34
5.8.3 Seção de Tramitação de Processos	34
5.8.4 Seção de Agravos de Instrumento em Recurso Extraordinário	34
5.8.5 Seção de Petições.....	35
5.9 Coordenadoria de Jurisprudência	35
5.9.1 Seção de Pesquisa e Operações	35
5.9.2 Seção de Seleção e Sistematização.....	35
5.10 Coordenadoria de Documentação	35
5.10.1 Seção de Desenvolvimento de Coleções.....	35
5.10.2 Seção de Processos Técnicos	36
5.10.3 Seção de Referência, Circulação e Disseminação	36
5.10.4 Seção de Biblioteca Digital.....	37
5.11 Coordenadoria de Gestão Documental e Memória	37
5.11.1 Seção de Arquivo Administrativo	38
5.11.2 Seção de Arquivo Judiciário	38
5.11.3 Seção de Divulgação da Memória Institucional	38
5.11.4 Seção de Preservação da Memória Institucional	39
5.12 Divisão de Apoio e Registros Taquigráficos.....	39
5.12.1 Seção de Taquigrafia e Degraação.....	39
5.12.2 Seção de Revisão.....	39
5.12.3 Seção de Apoio Administrativo	39
5.13 Núcleo Permanente de Conciliação	40
6. SECRETARIAS DOS ÓRGÃOS JUDICANTES	41
6.1 Secretaria da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais	41
6.1.1 Seção de Tramitação de Processos	41
6.1.2 Seção de Pautas	41
6.1.3 Seção de Acórdãos.....	42
6.1.4 Seção de Publicação de Despachos	42
6.1.5 Seção de Recursos.....	42
6.1.6 Seção de Recursos Repetitivos.....	43
6.2 Secretaria da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais	43

6.2.1 Seção de Tramitação de Processos	43
6.2.2 Seção de Pautas e Acórdãos	44
6.2.3 Seção de Processamento de Ações Originárias.....	44
6.2.4 Seção de Recursos.....	44
6.3 Secretarias das Turmas	45
6.3.1 Seção de Tramitação de Processos e Petições.....	45
6.3.2 Seção de Pautas	45
6.3.3 Seção de Acórdãos.....	45
6.3.4 Seção de Recursos.....	45
6.3.5 Seção de Publicação de Despachos	46
7. DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA.....	46
7.1 Divisão de Conformidade e de Monitoramento da Integridade e da Gestão de Riscos.....	46
7.1.1 Seção de Conformidade dos Atos de Gestão.....	47
7.1.2 Seção de Monitoramento da Integridade e da Gestão de Riscos.....	47
7.2 Coordenadoria de Apoio Administrativo	47
7.2.1 Seção de Apoio às Salas de Sessões	48
7.2.2 Seção de Som em Salas de Sessões e Auditórios	48
7.3 Seção de Elaboração de Atos e Portarias.....	48
8. SECRETARIA DE SAÚDE	49
8.1 Coordenadoria de Saúde Complementar	49
8.1.1 Seção de Atendimento ao Benefício	49
8.1.2 Seção de Acompanhamento de Despesas Médicas.....	50
8.1.3 Seção de Informações e Gestão de Contratos.....	50
8.1.4 Seção de Acompanhamento de Despesas Assistenciais	51
8.1.5 Seção de Acompanhamento de Despesas Odontológicas	51
8.2 Divisão Médica e Odontológica.....	52
8.2.1 Seção de Assistência Médica e de Saúde Ocupacional	52
8.2.2 Seção de Odontologia Ocupacional e Assistencial	53
8.3 Núcleo de Administração do Berçário	53
8.4 Seção de Educação em Saúde	53
9. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	54
9.1 Coordenadoria de Informações Funcionais	54
9.1.1 Seção de Anotação de Dados Funcionais e Publicação	54
9.1.2 Seção de Estágio e Benefícios.....	55
9.1.3 Seção de Gestão de Cadastro e Provimento	55
9.1.4 Seção de Frequência e Tempo de Contribuição	56
9.1.5 Seção de Aposentadorias e Pensões.....	57

9.2 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	57
9.2.1 Seção de Gestão de Desempenho.....	58
9.2.2 Seção de Desenvolvimento Técnico-Jurídico.....	58
9.2.3 Seção de Seleção e Carreira	58
9.2.4 Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico-Administrativo	58
9.2.5 Seção de Qualidade de Vida e Cidadania.....	59
9.3 Divisão de Legislação de Pessoal	59
9.3.1 Seção de Pareceres Administrativos.....	60
9.3.2 Seção de Magistrados.....	60
9.3.3 Seção de Legislações e Regulamentações	61
9.4 Divisão de Preparação de Pagamento de Pessoal.....	61
9.4.1 Seção de Preparação de Pagamento de Servidores Efetivos	62
9.4.2 Seção de Preparação de Pagamento a Magistrados, Servidores Comissionados, Cedidos, Requisitados	62
9.4.3 Seção de Preparação de Pagamento a Servidores Inativos e Pensionistas	62
9.4.4 Seção de Automatização de Dados na Folha de Pagamento.....	62
10. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	63
10.1 Coordenadoria de Licitações e Contratos	63
10.1.1 Seção de Registros e Preparação das Aquisições	63
10.1.2 Seção de Acompanhamento e Apoio aos Procedimentos de Licitação	64
10.1.3 Seção de Preparação e Gestão dos Contratos	65
10.1.4 Assistência da CLCON	65
10.2 Coordenadoria de Material e Logística.....	66
10.2.1 Seção de Gestão de Contratos	66
10.2.2 Seção de Controle de Material.....	66
10.2.3 Seção de Controle Patrimonial.....	66
10.2.4 Seção de Gestão de Contratos de Terceirização.....	67
10.2.5 Seção de Reprografia e Gráfica	67
10.2.6 Seção de Análise de Alterações Contratuais.....	67
10.2.7 Seção de Cálculos Especializados em Contratos Administrativos	68
10.3 Coordenadoria de Orçamento e Finanças.....	68
10.3.1 Seção de Planejamento Orçamentário	68
10.3.2 Seção de Execução Orçamentária	69
10.3.3 Seção de Pagamento de Pessoal.....	69
10.3.4 Seção de Pagamento de Bens e Serviços	69
10.3.5 Seção de Pagamento dos Serviços de Saúde	70
10.4 Coordenadoria de Manutenção e Projetos.....	71
10.4.1 Seção de Manutenção Predial.....	71

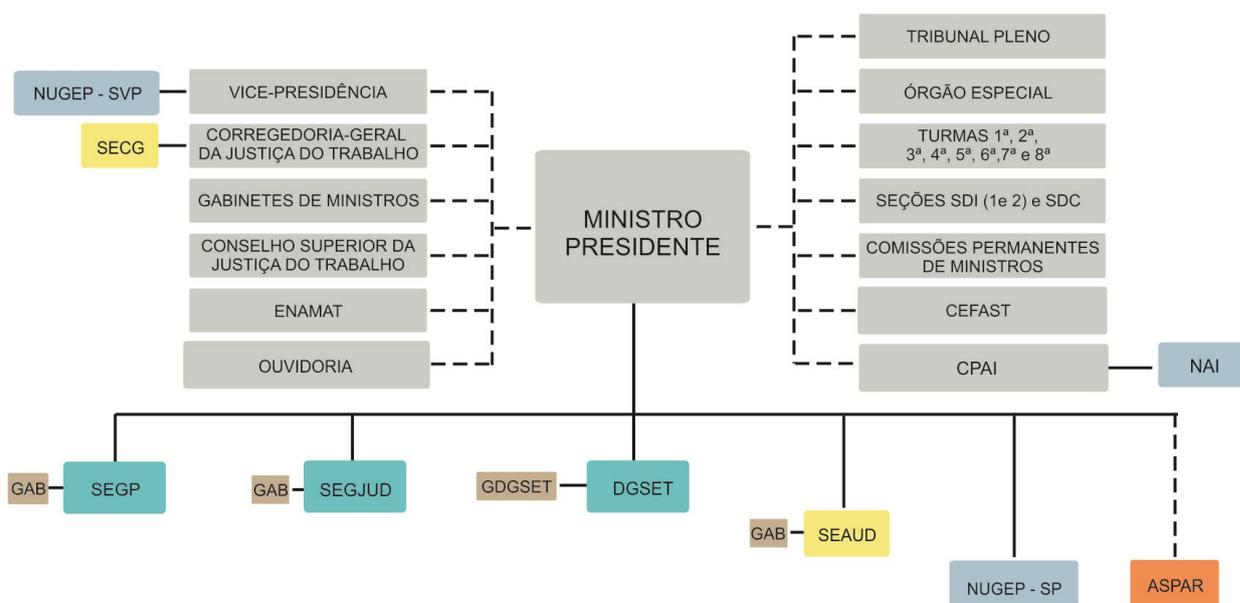
10.4.2 Seção de Projetos	71
10.4.3 Seção de Conservação	71
10.5 Divisão de Contabilidade.....	72
10.5.1 Seção de Contabilidade e Informações Gerenciais	72
10.5.2 Seção de Análise e Orientação Contábil	73
11. SECRETARIA DE AUDITORIA	74
11.1 Servidores lotados na SEAUD e unidades subordinadas	74
11.2 Atribuições comuns às Coordenadorias	74
11.3 Atribuições comuns às Seções.....	75
11.4 Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa	75
11.4.1 Seção de Auditoria de Gestão Patrimonial	75
11.4.2 Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	76
11.5 Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefícios	76
11.5.1 Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal	76
11.5.2 Seção de Auditoria de Benefícios	76
11.5.3 Seção de Conformidade de Atos de Pessoal	77
12. NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES.....	77
12.1 NUGEP-SP	77
12.2 NUGEP-SVP	77
13. NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO	78
14. NÚCLEO DE AÇÕES COLETIVAS.....	78
15. OUVIDORIA.....	79
15.1 Central de Gestão da Informação	79
15.2 Central de Atendimento Especializado	79
13.3 Central de Atendimento Telefônico ao Cidadão	80
15.3.1 Unidade de Atendimento Telefônico Geral	80
15.3.2 Unidade de Atendimento Telefônico da Ouvidoria	80
16. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	80



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

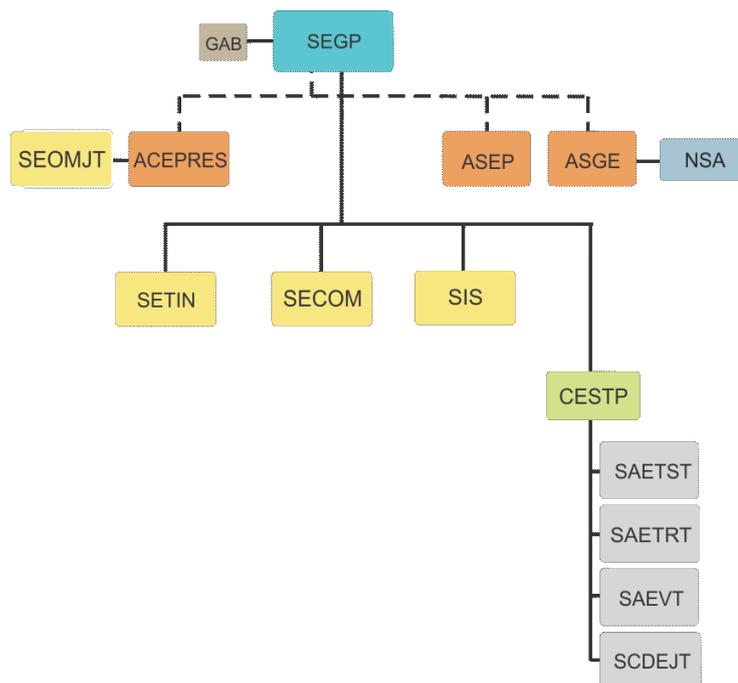
O Tribunal Superior do Trabalho tem a seguinte estrutura administrativa básica:

- Tribunal Pleno;
- Órgão Especial;
- Presidência;
- Vice-Presidência;
- Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;
- Gabinetes de Ministros;
- Comissões Permanentes;
- Secretaria-Geral da Presidência;
- Secretaria-Geral Judiciária;
- Diretoria-Geral da Secretaria;
- Secretaria de Auditoria;
- 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, Assessoria de Gestão Estratégica e Assessoria do Cerimonial da Presidência; pela Coordenadoria de Estatística e Pesquisa; pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, Secretaria de Comunicação Social e Secretaria Institucional de Segurança.



1.1 Assessoria de Gestão Estratégica (ASGE)

É integrada pelo Núcleo Socioambiental, com atribuições descritas a seguir:

1.1.1 Ao Núcleo Socioambiental (NSA) compete:

- I. planejar, implementar e monitorar a estratégia socioambiental;
- II. estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra e consumo no TST, 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;
- III. implementar ações voltadas ao aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público, ao uso racional de recursos naturais e bens públicos, à redução do impacto de suas atividades no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados, à promoção de compras sustentáveis, à sensibilização e capacitação dos servidores e à qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- IV. prestar informações aos órgãos competentes sobre o desempenho da estratégia socioambiental, na periodicidade determinada e por meio de instrumentos indicados; e
- V. elaborar relatório de desempenho anual da estratégia socioambiental.

1.2 Coordenadoria de Estatística e Pesquisa (CESTP)

É integrada pela Seção de Acompanhamento Estatístico do TST, Seção de Acompanhamento Estatístico dos TRTs, Seção de Acompanhamento Estatístico das Varas do Trabalho e Seção de Divulgação de Dados Estatísticos da Justiça do Trabalho, com atribuições descritas a seguir:

1.2.1 Seção de Acompanhamento Estatístico do TST (SAETST):

- I. coletar e consolidar a produção judiciária mensal do TST;
- II. orientar as Secretarias dos Órgãos Judicantes e demais unidades da Secretaria-Geral Judiciária quanto aos dados estatísticos solicitados;
- III. realizar estudos analíticos e demonstrativos sobre a produção judiciária do TST;
- IV. elaborar a Consolidação Estatística da Justiça do Trabalho referente aos dados estatísticos do TST;
- V. prestar informações sobre os dados do TST;
- VI. apresentar proposições para o aperfeiçoamento das informações necessárias ao controle estatístico da produção judiciária do TST;
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

1.2.2 Seção de Acompanhamento Estatístico dos TRTs (SAETRT):

- I. coletar e consolidar a produção judiciária mensal dos TRTs;
- II. orientar os TRTs quanto aos dados estatísticos solicitados;
- III. realizar estudos analíticos e demonstrativos sobre a produção judiciária dos TRTs;
- IV. elaborar a Consolidação Estatística da Justiça do Trabalho referente aos dados estatísticos dos TRTs;
- V. atender às solicitações do TST, dos demais órgãos públicos e da sociedade acerca da produção judiciária dos TRTs;
- VI. elaborar o perfil estatístico dos TRTs para as Correições Ordinárias a serem realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;
- VII. apresentar proposições para o aperfeiçoamento das informações necessárias ao controle estatístico da produção judiciária dos TRTs;
- VIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

1.2.3 Seção de Acompanhamento Estatístico das Varas do Trabalho (SAEVT):

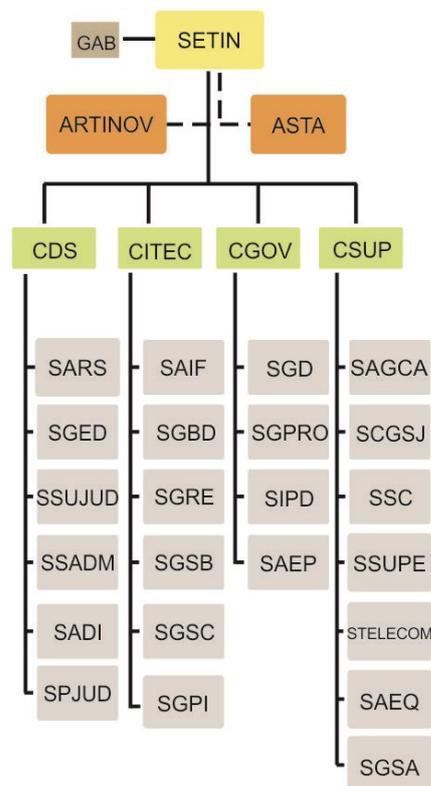
- I. coletar dados e consolidar a produção judiciária mensal das Varas do Trabalho;
- II. orientar os TRTs e as Varas do Trabalho quanto aos dados estatísticos solicitados;
- III. elaborar a Consolidação Estatística da Justiça do Trabalho referente aos dados estatísticos das Varas do Trabalho;
- IV. atender às solicitações do TST, dos demais órgãos públicos e da sociedade acerca da produção judiciária das Varas;
- V. realizar estudos analíticos e demonstrativos sobre a produção judiciária das Varas do Trabalho;
- VI. elaborar o perfil estatístico das Varas do Trabalho de cada Região Judiciária para a Correição Ordinária a ser realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;
- VII. instruir e emitir parecer em processos de competência desta Coordenadoria em tramitação no Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- VIII. apresentar proposições para o aperfeiçoamento das informações necessárias ao controle estatístico da produção judiciária das Varas do Trabalho;
- IX. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

1.2.4 Seção de Divulgação de Dados Estatísticos da Justiça do Trabalho (SCDEJT):

- I. coletar dados e realizar estudos analíticos e demonstrativos sobre o quadro de juízes, servidores, cargos em comissão e funções comissionadas da Justiça do Trabalho;
- II. publicar mensalmente na internet os dados estatísticos referentes à Justiça do Trabalho;
- III. prestar informações sobre a produção judiciária das três Instâncias da Justiça do Trabalho;
- IV. elaborar a Consolidação Estatística da Justiça do Trabalho;
- V. coordenar a publicação da Consolidação Estatística da Justiça do Trabalho;
- VI. realizar estudos e pesquisas com vistas à modernização da Justiça do Trabalho;
- VII. apresentar sugestões no sentido do aperfeiçoamento da execução das atribuições da seção;
- VIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

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 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas, a Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica, a Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação e a Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários.



2.1 **Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas (CDS)**

É integrada pela Seção de Arquitetura de Sistemas, Seção de Sustentação de Sistemas Judiciais, Seção de Sistemas Administrativos, Seção de Projetos de Sistemas Judiciais, Seção de Apoio à Decisão e Integração de Dados e Seção de Gestão e Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas, com atribuições descritas a seguir:

2.1.1 Seção de Arquitetura de Sistemas (SARS):

- 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 da seção.

2.1.2 Seção de Sustentação de Sistemas Judiciais (SSUJUD):

- I. gerenciar o portfólio de demandas sumárias de sistemas judiciais;
- II. planejar e gerenciar as demandas sumárias de sistemas judiciais;
- III. desenvolver, implantar e apoiar as unidades do TST quanto à concepção, à especificação, à análise de requisitos, à homologação, e à implantação das demandas sumárias de sistemas judiciais;
- IV. sustentar os sistemas judiciais por meio da especificação e do desenvolvimento de manutenções evolutivas e corretivas;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

2.1.3 Seção de Sistemas Administrativos (SSADM):

- 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;
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

2.1.4 Seção de Projetos de Sistemas Judiciais (SPJUD):

- I. gerenciar o portfólio de produtos 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 da seção.

2.1.5 Seção de Apoio à Decisão e Integração de Dados (SADI):

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

2.1.6 Seção de Gestão e Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas (SGED):

- 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 da seção.

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

É integrada pela Seção de Administração de Instalações Físicas, Seção de Gerenciamento de Bancos de Dados, Seção de Gerenciamento de Redes, Seção de Gerenciamento de Softwares Básicos, Seção de Gerenciamento de Software Corporativo e Seção de Gerenciamento de Processos de Infraestrutura Tecnológica, com atribuições descritas a seguir:

2.2.1 Seção de Administração de Instalações Físicas (SAIF):

- I. elaborar especificações de bens e serviços relacionados aos ambientes da sala de máquinas e do datacenter do TST e Justiça do Trabalho (JT);
- II. administrar recursos físicos e equipamentos presentes nos ambientes da sala de máquinas e do datacenter;
- III. executar rotinas de monitoração dos serviços prestados pela SETIN;

- IV. garantir a adequação dos ambientes da sala de máquinas e do datacenter às políticas de segurança interna e às recomendações internacionais de segurança;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

2.2.2 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.

2.2.3 Seção de Gerenciamento de Redes (SGRE):

- I. elaborar especificações de bens e serviços relacionados à infraestrutura da rede de comunicações do TST e da rede de dados corporativa da Justiça do Trabalho (JT);
- II. administrar recursos tecnológicos das redes locais e remotas do TST e da rede corporativa da Justiça do Trabalho (JT);
- III. executar rotinas de teste de contingência, nos ambientes de rede do TST e da Justiça do Trabalho (JT), 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 transmitida;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

2.2.4 Seção de Gerenciamento de Softwares Básicos (SGSB):

- I. elaborar especificações de bens e serviços relacionados à infraestrutura de servidores e serviços disponibilizados ao TST e à Plataforma Integrada da Justiça do Trabalho (JT);
- II. administrar sistemas operacionais e componentes de software básico instalados nos equipamentos servidores dos centros de dados do TST e da Justiça do Trabalho (JT);
- III. executar rotinas de teste de contingência nos servidores e 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;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

2.2.5 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;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

2.2.6 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.

2.3 **Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGOV)**

É integrada pela Seção de Gestão de Dados, Seção de Gestão de Processos de Trabalho de TIC, Seção de Gestão da Segurança da Informação e Proteção de Dados e Seção de Apoio a Estratégia e Projetos, com atribuições descritas a seguir:

2.3.1 Seção de Gestão de Dados (SGD):

- I. promover a construção e a consolidação de informações para apoio gerencial;
- II. apoiar os processos de trabalho relacionados à gestão de dados;
- III. administrar, disponibilizar e divulgar o dicionário de dados corporativo, bem como toda a normatização relativa a seu uso;
- IV. selecionar, adaptar e implantar metodologias, ferramentas e padrões voltados à administração de dados;
- V. realizar auditorias nos modelos e bancos de dados e emitir pareceres, visando garantir o cumprimento das normas afetas à administração de dados;
- VI. analisar os dados constantes das bases de dados, 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 às informações;
- VII. participar de avaliações de soluções tecnológicas quando utilizarem banco de dados homologados pela SETIN, de modo a proporcionar a qualidade e o compartilhamento da informação, bem como a integração entre sistemas;

VIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

2.3.2 Seção de Gestão de Processos de Trabalho de TIC (SGPRO):

- I. planejar, desenhar e coordenar os ciclos de gestão de serviços de TI;
- II. manter o Escritório de Gestão de Serviços de TI – EGS, apoiando e integrando as demais unidades da SETIN na gestão dos serviços;
- III. coordenar a elaboração, divulgação e atualização da Política de Gestão de Serviços de TI;
- IV. avaliar, monitorar e comunicar as partes interessadas sobre o desempenho dos serviços de TI;
- V. apoiar a criação e a manutenção do Portfólio de Serviços, Catálogo de Serviços e Acordos de Nível de Serviços de TI;
- VI. gerenciar projetos de melhoria de processos que suportam os serviços de TI;
- VII. difundir a cultura de gestão de serviços e processos de TI;
- VIII. fornecer orientação e mentoria nas melhores práticas e padrões de gestão de serviços e processos;
- IX. apoiar as unidades da SETIN na definição de metas de prestação de serviços a serem contratadas junto aos fornecedores;
- X. apoiar as demais áreas da SETIN na definição e implantação de ferramentas integradas de gestão de serviços;
- XI. apoiar as unidades da SETIN nas atividades relacionadas ao levantamento, mapeamento, definição, monitoramento, melhorias e gestão de seus processos de trabalho;
- XII. identificar oportunidades de melhoria dos serviços e processos de TIC;
- XIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

2.3.3 Seção de Gestão de Segurança da Informação e Proteção de Dados (SIPD):

- I. promover a segurança da informação no TST, mediante a garantia dos atributos de qualidade das informações que suportam os seus processos operacionais;
- II. promover a adoção, no âmbito da SETIN, de normas técnicas nacionais e internacionais de segurança da informação e dos padrões de proteção das informações;
- III. coordenar a elaboração, divulgação e atualização da Política de Segurança da Informação do TST e da Política de Gestão de Continuidade de Serviços de TI;
- IV. avaliar a conformidade dos sistemas desenvolvidos na SETIN em relação às boas práticas, às normas e aos padrões de segurança estabelecidos;
- V. manter programas contínuos de análises de vulnerabilidade dos sistemas, equipamentos, programas e instalações da SETIN, propondo adequações às normas e aos padrões de segurança estabelecidos;
- VI. definir, em conjunto com as demais áreas da SETIN, as ferramentas tecnológicas de segurança da informação;
- VII. coordenar o Grupo de Trabalho Permanente de Resposta a Incidentes de Segurança Computacional – GRI, apoiando as demais unidades da SETIN no tratamento de ocorrência de incidentes em segurança da informação;
- VIII. coordenar o Escritório de Gerenciamento de Riscos, apoiando as demais unidades da SETIN no mapeamento, no monitoramento e na mitigação de riscos associados aos projetos e processos de TIC e aos ativos de segurança da informação;

- IX. coordenar o Escritório de Gestão de Continuidade de Serviços de TIC, apoiando a manutenção dos planos de continuidade de serviços de TIC ao longo dos seus ciclos de vida;
- X. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

2.3.4 Seção de Apoio à Estratégia e Projetos (SAEP):

- I. coordenar a elaboração e a revisão de proposta do Plano Estratégico da Tecnologia da Informação e Comunicação do TST (PETIC-TST);
- II. coordenar as Reuniões de Análise da Estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação e apoiar o monitoramento do desempenho de seus indicadores;
- III. coordenar a elaboração e a revisão de proposta do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
- IV. coordenar a elaboração e a revisão da metodologia de planejamento estratégico de TIC;
- V. coordenar o processo de classificação, seleção e priorização de projetos estratégicos de TIC;
- VI. apoiar as equipes da SETIN na gestão de projetos, programas e portfólio, especialmente os que compõem o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
- VII. coordenar a identificação e desenvolvimento de melhores práticas, metodologias e política de gestão de projetos, programas e portfólios;
- VIII. coordenar a ferramenta tecnológica corporativa de gerenciamento de projetos;
- IX. apoiar a definição e a realização da governança de projetos, programas e portfólios;
- X. promover o desenvolvimento de competências de servidores da SETIN para o desempenho das atividades relacionadas à governança e gestão de projetos, programas e portfólios;
- XI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

2.4 Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários (CSUP)

É integrada pela Seção de Gestão de Atendimento e Suporte aos Sistemas Administrativos, Seção de Consultoria a Gabinetes e Suporte aos Sistemas Judiciais, Seção de Suporte às Soluções de Colaboração, Seção de Suporte Especializado, Seção de Telecomunicações, Seção de Apoio à Gestão e Controle Administrativo e Seção de Administração de Equipamentos, com atribuições descritas a seguir:

2.4.1 Seção de Gestão de Atendimento e Suporte aos Sistemas Administrativos (SGSA):

- 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 da seção.

2.4.2 Seção de Consultoria a Gabinetes e Suporte aos Sistemas Judiciais (SCGSJ):

- I. supervisionar e realizar atendimentos a demandas de TI dos Ministros do TST;
- 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. prover suporte técnico a sistemas judiciários do TST;
- IV. acompanhar as sessões de julgamento e as audiências de conciliação para suporte especializado e imediato em TI;
- V. promover ações de publicidade relacionadas à utilização dos sistemas judiciários; e
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

2.4.3 Seção de Suporte às Soluções de Colaboração (SSC):

- 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 da seção.

2.4.4 Seção de Suporte Especializado (SSUPE):

- 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 da seção.

2.4.5 Seção de Telecomunicações (STELECOM):

- 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 da seção.

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

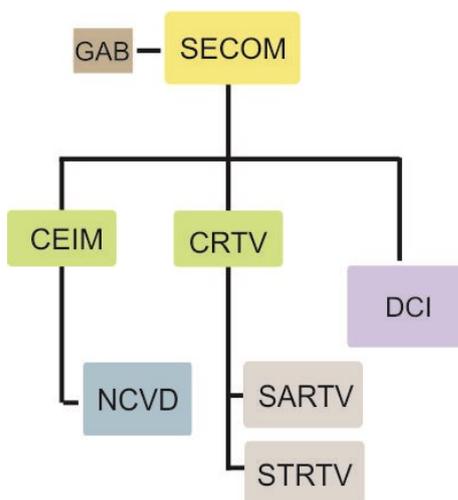
- I. analisar e adequar documentos ligados a contratações;
- II. auxiliar as seções da CSUP na elaboração de processos de contratação e na fiscalização de contratos;
- III. elaborar e revisar documentos administrativos sob responsabilidade da CSUP;
- IV. atender e controlar demandas administrativas vinculadas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

2.4.7 Seção de Administração de Equipamentos (SAEQ):

- 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 seção.

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 e a Divisão de Comunicação Institucional.



3.1 Coordenadoria de Editoria e Imprensa (CEIM)

É integrada pelo Núcleo de Comunicação Visual e Design, com atribuições descritas a seguir:

3.1.1 Ao Núcleo de Comunicação Visual e Design (NCVD) 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.

3.2 Coordenadoria de Rádio e TV (CRTV)

É integrada pela Seção Administrativa de Rádio e TV e Seção Técnica de Rádio e TV, 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):

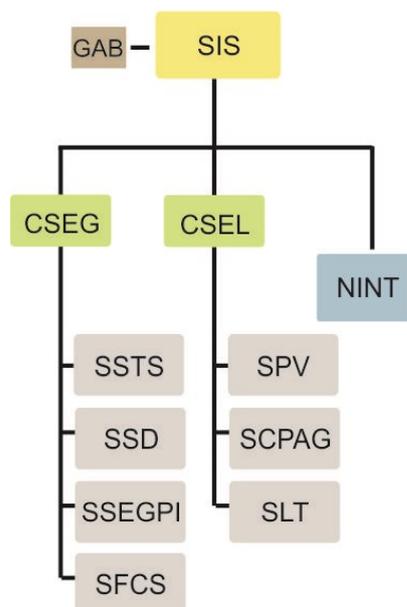
- I. supervisionar a qualidade técnica da produção audiovisual do Tribunal;
- II. fiscalizar os contratos de serviços técnicos vinculados à unidade;
- III. zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos vinculados à unidade;
- IV. zelar pela segurança e manutenção das cabines de vídeo das salas de sessões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

3.3 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 grau.

4 SECRETARIA INSTITUCIONAL DE SEGURANÇA

Integram a Secretaria Institucional de Segurança, o Gabinete, a Coordenadoria de Segurança, a Coordenadoria de Serviços Especiais e Logística e o Núcleo de Inteligência.



4.1 Coordenadoria de Segurança (CSEG)

É integrada pela Seção de Sistemas Tecnológicos de Segurança, Seção de Segurança de Dignitários, Seção de Segurança Patrimonial e das Instalações e Seção de Formação Continuada de Segurança, com atribuições descritas a seguir:

4.1.1 Seção de Sistemas Tecnológicos de Segurança (SSTS):

- I. assegurar o pleno funcionamento dos sistemas de Circuito Fechado de TV (CFTV), detecção de incêndio e controle de acesso;
- II. guardar as imagens do sistema CFTV, zelando pelo não fornecimento, sem autorização superior e armazenagem clandestina das mesmas;
- III. controlar a confecção de crachás e níveis de acesso nas dependências do TST;
- IV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

4.1.2 Seção de Segurança de Dignitários (SSD):

- I. realizar a segurança pessoal dos membros da corte, inclusive em missões externas, quando necessário;
- II. realizar a segurança pessoal de servidores em missões externas, por solicitação superior;
- III. realizar a segurança pessoal de autoridades em visita ao TST;
- IV. gerir, guardar e manter o armamento do TST;
- V. controlar e supervisionar os embarques e desembarques nos deslocamentos aéreos dos ministros e demais autoridades;
- VI. providenciar apoio logístico nos seminários, colóquios, cursos e demais eventos realizados no tribunal;

- VII. emitir e renovar passaportes diplomáticos e vistos consulares aos ministros e familiares;
- VIII. disponibilizar servidores para prestar atendimento, inclusive sábados, domingos e feriados;
- IX. efetuar atividades de despacho e registro junto aos órgãos federais, estaduais, distritais e outras organizações;
- X. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

4.1.3 Seção de Segurança Patrimonial e das Instalações (SSEGPI):

- I. prestar assistência na 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. realizar a segurança do patrimônio e das instalações;
- IV. tratar da segurança dos bens patrimoniais e das instalações;
- V. cumprir, com urbanidade, as normas de identificação vigentes;
- VI. auxiliar no bom funcionamento das instalações do TST;
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

4.1.4 Seção de Formação Continuada de Segurança (SFCS):

- I. gerir os programas de capacitação;
- II. promover ações internas de capacitação com vistas ao desenvolvimento de competências;
- III. adotar ações visando a participação dos gestores em eventos externos de capacitação, para o desenvolvimento de competências;
- IV. elaborar projeto de treinamento e desenvolvimento para aquisição e aperfeiçoamento de competências na área de segurança;
- V. registrar e acompanhar a aquisição de competências dos servidores relativas às ações promovidas pela seção;
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

4.2 **Coordenadoria de Serviços Especiais e Logística (CSEL)**

É integrada pela Seção de Programação de Viagens, Seção de Atendimento Externo, Seção de Controle de Passagens Aéreas e Seção de Logística de Transportes, com atribuições descritas a seguir:

4.2.1 Seção de Programação de Viagens (SPV):

- I. prestar assessoria aos ministros na programação e desenvolvimento de suas viagens;
- II. emitir bilhetes de passagens aéreas referentes às Cotas de Representação dos ministros;
- III. acompanhar, junto aos gabinetes dos ministros, os bilhetes aéreos recebidos de outros órgãos ou entidades;
- IV. efetuar reembolsos de bilhetes aéreos não utilizados;
- V. controlar a disponibilidade e saldo das cotas de passagens dos ministros;
- VI. efetuar a cotação e as reservas de hotéis e serviços afins para as viagens realizadas pelos ministros;
- VII. providenciar a alteração e endosso de passagens entre companhias aéreas para os ministros;

- VIII. organizar e emitir cartões de embarque dos ministros, referentes à cota de representação;
- IX. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção

4.2.2 Seção de Controle de Pagamento (SCPAG):

- I. emitir bilhetes de passagens aéreas para ministros e servidores;
- II. emitir bilhetes de passagens aéreas para os participantes de eventos patrocinados pelo Tribunal, pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (ENAMAT) e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);
- III. providenciar apoio logístico aos seminários, colóquios, cursos e demais eventos realizados no Tribunal;
- IV. realizar levantamento dos hotéis e cotação das respectivas diárias nas cidades onde o Presidente, Corregedor e Ministros forem representar o TST;
- V. promover a gestão das viagens oficiais do Ministro Presidente, bem como de toda sua comitiva;
- VI. efetuar cotação de diárias em hotéis para os eventos da ENAMAT;
- VII. efetuar reembolso de bilhetes aéreos não utilizados;
- VIII. elaborar as requisições de passagens aéreas;
- IX. controlar a disponibilidade orçamentária;
- X. acompanhar e fiscalizar o contrato de fornecimento de passagens aéreas;
- XI. conferir e atestar as notas fiscais encaminhadas pela contratada;
- XII. acompanhar, controlar e cobrar as devoluções dos cartões de embarque das viagens oficiais realizadas por ministros e servidores;
- XIII. instruir os processos de diárias;
- XIV. elaborar Termo de Referência para contratação de empresa para emissão de passagens aéreas;
- XV. organizar e emitir cartões de embarque de ministros, juízes e demais autoridades;
- XVI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

4.2.3 Seção de Logística de Transportes (SLT):

- I. proporcionar transporte para os magistrados e usuários do TST, conforme orientação superior
- II. guardar os veículos oficiais sob a responsabilidade da seção;
- III. realizar atividades técnico-administrativas;
- IV. realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos oficiais do TST, bem como promover a conservação dos equipamentos e ferramentas em uso;
- V. realizar o controle do consumo de combustíveis sob sua responsabilidade, bem assim de lubrificantes, peças e acessórios; e
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

4.3 **Ao Núcleo de Inteligência (NINT)** compete:

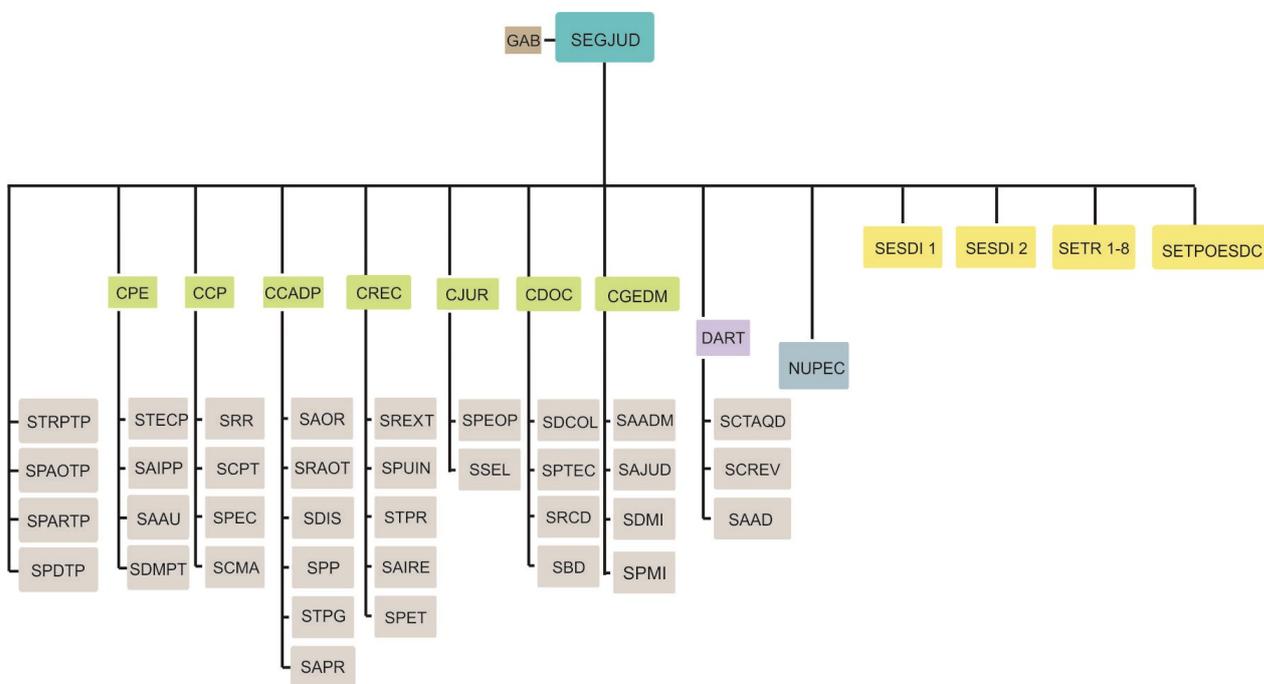
- I. produzir conhecimento atinente às ações de inteligência e contrainteligência de interesse do Tribunal
- II. realizar análise de riscos de magistrados e servidores em decorrência de exercício de cargo público;
- III. realizar atividades investigativas e técnico-administrativas, quando autorizadas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

IV. realizar outras atribuições inerentes à competência da unidade.

5 SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

Integram a Secretaria-Geral Judiciária o Gabinete, a Coordenadoria de Processos Eletrônicos, a Coordenadoria de Cadastramento Processual, a Coordenadoria de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos, a Coordenadoria de Recursos, a Coordenadoria de Jurisprudência, a Coordenadoria de Documentação, a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória, a Divisão de Apoio e Registros Taquigráficos e o Núcleo Permanente de Conciliação.

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.



Integram, ainda, a Secretaria-Geral Judiciária a 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:

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 **Coordenadoria de Processos Eletrônicos (CPE)**

É integrada pela Seção de Tratamento Eletrônico do Conteúdo Processual, Seção de Análise e Indexação de Peças Processuais, Seção de Apoio Administrativo e ao Usuário e Seção de Desenvolvimento e Melhoria do Processo de Trabalho, com atribuições descritas a seguir:

5.5.1 Seção de Tratamento Eletrônico do Conteúdo Processual (STECP):

- I. implementar, dar manutenção e promover melhorias no sistema automático de identificação de peças dos processos digitalizados ou digitais;
- II. executar procedimento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) nos arquivos recebidos dos Tribunais Regionais do Trabalho, nas petições iniciais de ações originárias do TST e nos arquivos provenientes de processos digitalizados no TST;
- III. disponibilizar estes arquivos para revisão de marcadores;

- IV. inserir certidão de revisão e assinar digitalmente os arquivos revisados;
- V. fazer carga dos arquivos revisados no Sistema de Informações Judiciárias (SIJ);
- VI. incluir no sistema, informação que identifica que o processo teve tramitação eletrônica iniciada;
- VII. executar procedimento de compactação dos arquivos recebidos dos Tribunais Regionais do Trabalho com tamanho superior a 200MB;
- VIII. controlar o fluxo de processos tratados por servidores em regime de Teletrabalho;
- IX. realizar outras atividades inerentes à competência da seção.

5.5.2 Seção de Análise e Indexação de Peças Processuais (SAIPP):

- I. conferir a quantidade de peças digitalizadas;
- II. fazer a indexação das principais peças em arquivos recebidos dos Tribunais Regionais do Trabalho e de processos digitalizados no TST para a utilização pelos usuários do sistema de Processo Eletrônico do TST;
- III. controlar a qualidade do processo de indexação visando ao contínuo aperfeiçoamento da atividade;
- IV. conferir a correlação entre índices e peças dos processos indexados pelos Tribunais Regionais do Trabalho, fornecendo relatório de qualidade para aperfeiçoamento contínuo do processo de indexação;
- V. analisar a qualidade das peças digitalizadas tanto pelo TST como pelos Tribunais Regionais do Trabalho quanto à clareza e capacidade de pesquisa textual;
- VI. assinar digitalmente o processo digitalizado no TST, certificando a fidedignidade dos autos físicos;
- VII. assinar digitalmente os processos recebidos dos Tribunais Regionais do Trabalho antes da remessa às unidades do fluxo, certificando que a inserção de marcadores não alterou o conteúdo dos arquivos indexados;
- VIII. fazer carga de peças indexadas no sistema de processo eletrônico do TST;
- IX. em casos específicos, analisar e corrigir os processos que retornam após cumprimento de diligência, certificando as alterações feitas;
- X. encaminhar os autos físicos e eletrônicos para a unidade que dará seguimento ao processo de acordo com sua característica;
- XI. gerenciar a atividade de indexação realizada por servidores em regime de Teletrabalho, controlando produtividade, aferindo qualidade e gerando os relatórios exigidos para o referido regime;
- XII. realizar outras atividades inerentes à competência da seção.

5.5.3 Seção de Apoio Administrativo e ao Usuário (SAAU):

- I. desenvolver atividades relacionadas à comunicação com advogados e jurisdicionados que se reportam à Coordenadoria para obter orientações quanto aos Sistemas Jurídicos;
- II. elaborar estudos e gerar relatórios para subsidiar o Coordenador em tomadas de decisão;
- III. dar suporte às atividades do Coordenador;
- IV. instruir processos que tramitem pela Unidade;
- V. providenciar a escala anual de férias e executar atividades relativas ao acompanhamento e controle de frequência dos servidores da Unidade;
- VI. gerenciar o efetivo de estagiários na Unidade;
- VII. gerenciar o conteúdo da Coordenadoria no Portal da Intranet;

- VIII. propor procedimentos para a padronização e melhoria dos fluxos e processos de trabalho inerentes à Coordenadoria;
- IX. organizar e manter atualizados arquivos e histórico de documentos de interesse da Unidade;
- X. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

5.5.4 Seção de Desenvolvimento e Melhoria do Processo de Trabalho (SDMPT):

- I. coordenar ações de mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho no Tribunal;
- II. desenvolver ferramentas específicas para automação das rotinas das unidades e realizar a manutenção dessas ferramentas;
- III. disseminar informação e conhecimento sobre técnicas e métodos relativos à gestão de processos;
- IV. assessorar as unidades na elaboração e atualização de procedimentos e demais instrumentos operacionais de trabalho;
- V. propor ações que visem inovação, ética e transparência na atuação, desenvolvimento e valorização do capital humano e comprometimento com a excelência de resultados;
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

5.6 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:

5.6.1 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.

5.6.2 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.

5.6.3 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.

5.6.4 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.

5.7 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:

5.7.1 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.

5.7.2 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.

5.7.3 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.

5.7.4 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.

5.7.5 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.

5.7.6 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.

5.8 Coordenadoria de Recursos (CREC)

É integrada pela Seção de Recursos Extraordinários, Seção de Publicações e Intimações, Seção de Tramitação de Processos, Seção de Agravos de Instrumento em Recurso Extraordinário e Seção de Petições, com atribuições descritas a seguir:

5.8.1 Seção de Recursos Extraordinários (SREXT):

- I. juntar as petições e receber os processos com interposição de Recurso Extraordinário (RE), bem como gerar dados para relatório estatístico;
- II. triar as petições de Recurso Extraordinário (RE) recebidas na Coordenadoria;
- III. processar e reautuar os Recursos Extraordinários;
- IV. remeter os Recursos Extraordinários ao Supremo Tribunal Federal (Agravo de Instrumento em Recurso Extraordinário - AIREs providos no Supremo Tribunal Federal);
- V. digitalizar os Recursos Extraordinários (RE) admitidos e os Agravos de Instrumento em Recurso Extraordinário providos no Supremo Tribunal Federal;
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

5.8.2 Seção de Publicações e Intimações (SPUIN):

- I. triar e digitar os processos, para gerar ofício de publicação;
- II. divulgar e publicar as intimações e os despachos no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT);
- III. atualizar as tramitações no Sistema de Informação Judiciária (SIJ), oficiar o Ministério Público do Trabalho, a Procuradoria-Geral da União e a Procuradoria-Geral Federal, bem como gerar dados para relatório estatístico;
- IV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

5.8.3 Seção de Tramitação de Processos (STPR):

- I. certificar os prazos processuais;
- II. baixar os autos principais aos Tribunais Regionais do Trabalho de origem e remeter os AIREs ao Supremo Tribunal Federal;
- III. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

5.8.4 Seção de Agravos de Instrumento em Recurso Extraordinário (SAIRE):

- I. triar petições de AIRE e autuar os AIREs;
- II. numerar, montar, certificar e processar os AIREs;
- III. juntar as contraminutas e as petições referentes aos AIREs, bem como gerar dados para relatório estatístico;

IV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

5.8.5 Seção de Petições (SPET):

- I. triar as petições recebidas na Coordenadoria;
- II. receber os processos remetidos pelo Gabinete da Vice-Presidência;
- III. expedir e lançar Termo de Contrafé;
- IV. atender ao público;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

5.9 Coordenadoria de Jurisprudência (CJUR)

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

5.9.1 Seção de Pesquisa e Operações (SPEOP):

- I. atuar nas salas de sessões dos órgãos judicantes prestando auxílio aos membros do Tribunal nas sessões;
- II. treinar os servidores do Tribunal, capacitando-os para recuperar com eficiência as informações contidas nos bancos de dados de jurisprudência desta Corte;
- III. desenvolver as atividades de análise temática da jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- IV. assessorar a Comissão de Jurisprudência em suas atribuições;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

5.9.2 Seção de Seleção e Sistematização (SSEL):

- I. confeccionar e distribuir o caderno de Súmulas, Precedentes Normativos e Orientações Jurisprudenciais do TST;
- II. redigir e encaminhar os periódicos "Informativo do TST" e "Destaque Semanal" para os gabinetes dos Ministros e demais unidades administrativas;
- III. atualizar a página da Jurisprudência na Intranet e na Internet;
- IV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

5.10 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:

5.10.1 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.

5.10.2 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.

5.10.3 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.

5.10.4 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.

5.11 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:

5.11.1 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.

5.11.2 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.

5.11.3 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.

5.11.4 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.

5.12 À Divisão de Apoio e Registros Taquigráficos (DART) compete 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 Degravação, Seção de Revisão e Seção de Apoio Administrativo, com atribuições descritas a seguir:

5.12.1 Seção de Taquigrafia e Degravação (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.

5.12.2 Seção de Revisão (SCREV):

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

5.12.3 Seção de Apoio Administrativo (SAAD):

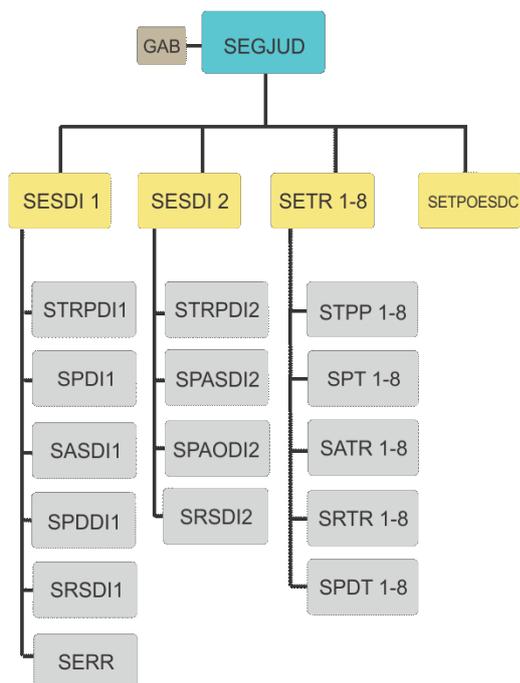
- I. elaborar as tabelas de entrada em sessão dos taquígrafos/revisores;
- II. supervisionar e auxiliar a Chefia da Divisão na coordenação dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da Divisão de Apoio e Registros Taquigráficos quanto ao levantamento dos pedidos de notas taquigrafadas e/ou degravadas solicitadas por Ministros, Secretarias, Coordenadoria de Jurisprudência, Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seções Especializadas, pedidos do Ministério Público em sessão, Coleprec, 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.

5.13 Ao Núcleo Permanente de Conciliação (NUPEC) compete:

- I. implementar, desenvolver e executar ações voltadas ao cumprimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses (Resolução nº 125/2010 do Conselho Nacional de Justiça);
- II. organizar as pautas e adotar as providências necessárias à realização das audiências de tentativa de conciliação nos dissídios individuais que tramitem no Tribunal Superior do Trabalho;
- III. atuar na interlocução com os núcleos de conciliação dos Tribunais Regionais do Trabalho; e
- IV. prestar auxílio administrativo e operacional às audiências de tentativa de conciliação.

6 SECRETARIAS DOS ÓRGÃOS JUDICANTES



6.1 A **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:

6.1.1 Seção de Tramitação de Processos (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.

6.1.2 Seção de Pautas (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.

6.1.3 Seção de Acórdãos (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.

6.1.4 Seção de Publicação de Despachos (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.

6.1.5 Seção de Recursos (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.

6.1.6 Seção de Recursos Repetitivos (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.

6.2 A **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:

6.2.1 Seção de Tramitação de Processos (STRPDI2):

- 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.

6.2.2 Seção de Pautas e Acórdãos (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.

6.2.3 Seção de Processamento de Ações Originárias (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.

6.2.4 Seção de Recursos (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 julgante;
- 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.

6.3 As **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.

6.3.1 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.

6.3.2 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.

6.3.3 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.

6.3.4 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;

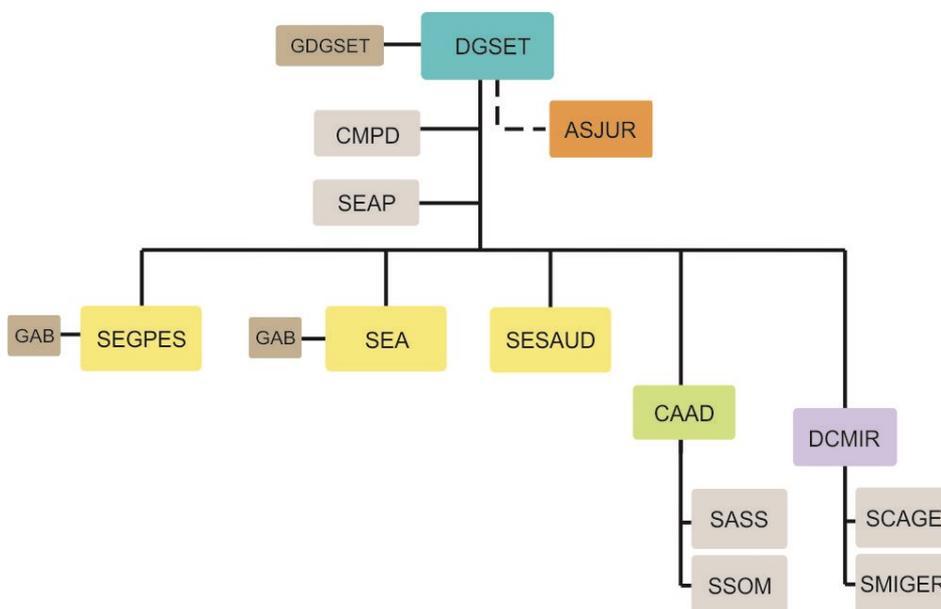
VIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

6.3.5 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 Divisão de Conformidade e de Monitoramento da Integridade e da Gestão de Riscos, a Coordenadoria de Apoio Administrativo, a Secretaria de Saúde, a Secretaria de Gestão de Pessoas, a Secretaria de Administração e a Seção de Elaboração de Atos e Portarias.



7.1 Divisão de Conformidade e de Monitoramento da Integridade e da Gestão de Riscos (DCMIR)

É integrada pela Seção de Conformidade dos Atos de Gestão e Seção de Monitoramento da Integridade e da Gestão de Riscos, com atribuições descritas a seguir:

7.1.1 Seção de Conformidade dos Atos de Gestão (SCAGE):

- I. analisar a conformidade dos atos de gestão praticados no âmbito da Secretaria do Tribunal, nos termos definidos no parágrafo único do artigo 5º do ATO GDSET.GP. Nº 107/2021, 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 liberação de valores em contas vinculadas previstas em ato próprio; e
 - f) pagamento a pessoal e de benefícios.
- II. acompanhar, quando da análise da conformidade de atos de gestão praticados, a observância das recomendações expedidas em auditorias;
- III. atuar em conjunto com a Seção de Monitoramento da Integridade e da Gestão de Riscos no monitoramento dos controles internos administrativos das áreas com maior vulnerabilidade de riscos operacionais, de conformidade e de integridade, bem assim da implementação de ações para aprimorar o tratamento desses riscos; e
- IV. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

7.1.2 Seção de Monitoramento da Integridade e da Gestão de Riscos (SMIGER):

- I. analisar a adequação e a eficácia do gerenciamento de riscos em relação à Política de Gestão de Riscos da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho;
- II. monitorar os controles internos administrativos para identificação das áreas com maior vulnerabilidade de riscos operacionais, de riscos de conformidade e de riscos para a integridade;
- III. implementar, em conjunto com a 1ª linha de defesa, ações para aprimorar o tratamento aos riscos de forma a mitigá-los, atuando como facilitador;
- IV. acompanhar as iniciativas relacionadas às recomendações expedidas em auditorias, internas e externas, quando do monitoramento da gestão de riscos, abrangendo os riscos para a integridade;
- V. promover a cultura de integridade relacionada à implantação da política de integridade da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho, em apoio à boa governança, acerca dos processos e funções atinentes a padrões de ética e de conduta, gestão de riscos, proteção de dados, canais de denúncias, administração do patrimônio e dos recursos públicos, procedimentos de responsabilização e transparência, dentre outros; e
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

7.2 Coordenadoria de Apoio Administrativo (CAAD)

É integrada pela Seção de Apoio às Salas de Sessões e Seção de Som em Salas de Sessões e Auditórios com as atribuições descritas a seguir:

7.2.1 Seção de Apoio às Salas de Sessões (SASS):

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

7.2.2 Seção de Som em Salas de Sessões e Auditórios (SSOM):

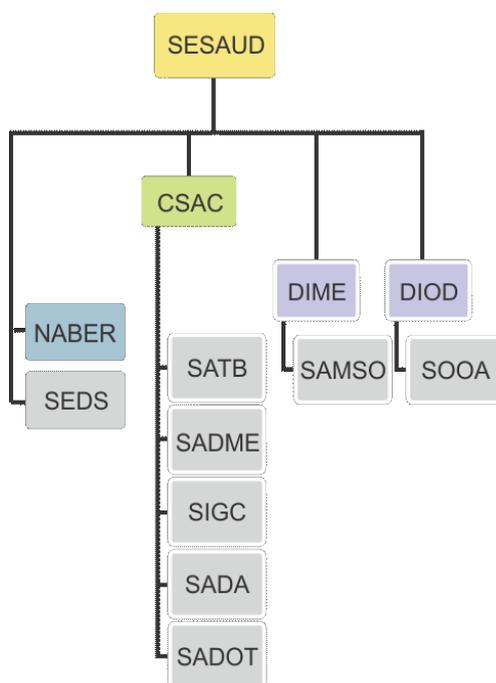
- I. supervisionar, fiscalizar e executar os serviços técnicos e operacionais relacionados à captação, transmissão edição e armazenamento de áudio das sessões, eventos e solenidades oficiais do TST, de interesse jurídico, administrativo, histórico e/ou jornalístico;
- II. assegurar a integridade das gravações dos julgamentos visando a posterior transcrição do áudio para documentação dos autos e para as notas taquigráficas;
- III. publicar na intranet do Tribunal o áudio captado nas sessões e nos demais eventos internos;
- IV. 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;
- V. instalar equipamentos de som e dar suporte técnico de sonorização e sonoplastia aos eventos e solenidades oficiais realizadas no Tribunal;
- VI. planejar e encaminhar as providências de contratação da Prestação de Serviços Técnicos de Áudio e de Manutenção Preventiva e Corretiva nos equipamentos correlatos, bem como controlar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos concernentes à prestação desses serviços, de acordo com o ATO.TST.GP.Nº 390/2020;
- VII. 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;
- VIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

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.

8 SECRETARIA DE SAÚDE

Integram a Secretaria de Saúde, a Coordenadoria de Saúde Complementar, a Divisão Médica e Odontológica, o Núcleo de Administração do Berçário e a Seção 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 Assistência Médica e de Saúde Ocupacional e Seção de Odontologia Ocupacional e Assistencial, com atribuições descritas a seguir:

8.2.1 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.

8.2.2 Seção de Odontologia Ocupacional e Assistencial (SOOA):

- I. realizar atendimento odontológico a todos os servidores do TST e seus dependentes (até 12 anos de idade);
- II. realizar exames periódicos (anuais) de todos os servidores do TST, na data de seus respectivos aniversários;
- III. realizar exames odontológicos admissionais;
- IV. executar perícias iniciais e finais para fins de Assistência Odontológica Complementar;
- 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. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

8.3 Ao Núcleo de Administração do Berçário (NUBER) compete:

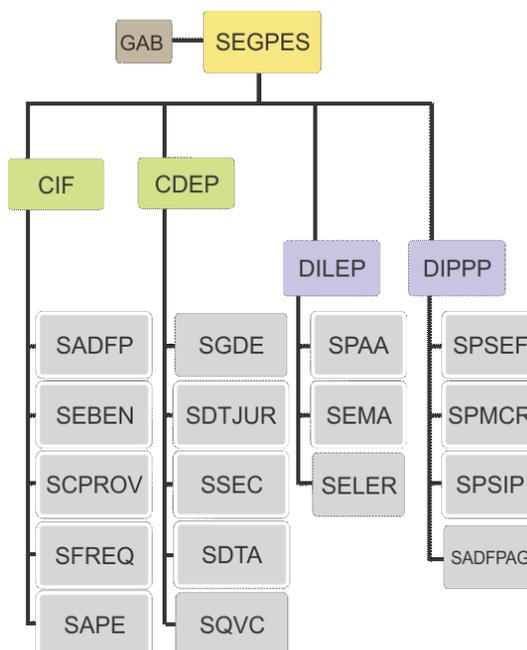
- I. acolher os filhos de magistrados e servidores durante o expediente de trabalho em ambiente saudável e seguro;
- II. incentivar e possibilitar a manutenção do aleitamento materno;
- III. estimular o desenvolvimento físico, cognitivo e socioafetivo da criança;
- IV. oferecer aos pais a segurança e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

8.4 Seção de Educação em Saúde (SEDS):

- 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 seção.

9 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 Divisão de Legislação de Pessoal e a Divisão de Preparação de Pagamento de Pessoal.



9.1 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 Provitamento, Seção de Frequência e Tempo de Contribuição e Seção de Aposentadorias e Pensões, com atribuições descritas a seguir:

9.1.1 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.

9.1.2 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.

9.1.3 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.

9.1.4 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.

9.1.5 Seção de Aposentadorias e Pensões (SAPE):

- 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 da seção.

9.2 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDEP)

É integrada pela Seção de Gestão de Desempenho, Seção de Desenvolvimento Técnico-Jurídico, Seção de Seleção e Carreira, Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico Administrativo e Seção de Qualidade de Vida e Cidadania, com atribuições descritas a seguir:

9.2.1 Seção de Gestão de Desempenho (SGDE):

- I. gerir e executar o programa de acompanhamento de desempenho em estágio probatório e funcional;
- II. elaborar projeto de treinamento e desenvolvimento para aquisição e aperfeiçoamento de competências gerenciais;
- III. promover ações internas de capacitação com vistas ao desenvolvimento de competências dos gestores;
- IV. adotar ações visando à participação dos gestores em eventos externos de capacitação para o desenvolvimento de competências gerenciais;
- V. registrar e acompanhar a aquisição de competências dos gestores relativas às ações promovidas pela seção;
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

9.2.2 Seção de Desenvolvimento Técnico-Jurídico (SDTJur):

- I. elaborar projeto de treinamento e desenvolvimento para aquisição e aperfeiçoamento de competências técnicas da área judiciária;
- II. promover ações internas de capacitação com vistas ao desenvolvimento de competências dos servidores da área judiciária;
- III. adotar ações visando a participação dos servidores em eventos externos de capacitação para o desenvolvimento de competências técnico-jurídicas;
- IV. registrar e acompanhar a aquisição de competências dos servidores relativas às ações promovidas pela seção;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

9.2.3 Seção de Seleção e Carreira (SSEC):

- I. promover a realização de concurso público;
- II. realizar a lotação inicial dos servidores recém-ingressos, bem como a alteração de lotação visando à adequação do perfil do servidor às necessidades das unidades do Tribunal;
- III. planejar e realizar o Programa de Integração do Servidor;
- IV. gerenciar o Programa de Desenvolvimento e Ambientação;
- V. realizar o recrutamento e a seleção interna;
- VI. aplicar Pesquisa de Clima Organizacional e Qualidade de Vida e propor ações para melhoria do clima;
- VII. avaliar situações de desajuste funcional decorrentes de causas de natureza média e psicossocial e propor ações para adaptação;
- VIII. realizar estudos relativos ao plano de cargos e salários;
- IX. elaborar e manter atualizado o Manual de Descrição e Especialização de Cargos;
- X. orientar os servidores no desenvolvimento de suas carreiras no TST;
- XI. auxiliar no processo seletivo de servidores interessados em participar do Teletrabalho, quando solicitado pelo gestor;
- XII. realizar diagnóstico institucional visando um melhor aproveitamento das competências dos servidores;
- XIII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

9.2.4 Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico-Administrativo (SDTA):

- I. elaborar projeto de treinamento e desenvolvimento para aquisição e aperfeiçoamento de competências necessárias para o desempenho de

atividades administrativas do Tribunal, bem assim de competências técnicas da área administrativa;

- II. promover ações internas de capacitação com vistas ao desenvolvimento de competências necessárias para o desempenho de atividades administrativas do Tribunal, bem assim de competências técnicas da área administrativa;
- III. adotar ações visando a participação dos servidores em eventos externos de capacitação a fim de promover o desenvolvimento de competências técnico-administrativas;
- IV. registrar e acompanhar a aquisição de competências dos servidores relativas às ações promovidas pela seção;
- V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

9.2.5 Seção de Qualidade de Vida e Cidadania (SQVC):

- I. elaborar projeto de treinamento e desenvolvimento para aquisição e aperfeiçoamento de habilidades intra e interpessoais visando à melhoria do ambiente de trabalho;
- II. promover ações para valorização dos servidores do TST que visem ao desenvolvimento humano, ao bem-estar físico e emocional e à melhoria da integração;
- III. desenvolver ações para promoção da qualidade de vida do servidor com vistas à consolidação de uma imagem positiva da instituição junto ao público interno;
- IV. planejar e desenvolver ações destinadas à preparação de ministros e servidores para a aposentadoria, com vistas à manutenção de sua qualidade de vida, de sua saúde física e mental após o jubileamento;
- V. proporcionar aos servidores o desenvolvimento de atitudes de cidadania e de voluntariado, oferecendo-lhes oportunidade de atuação nos diversos segmentos da sociedade, incluindo os terceirizados que prestam serviços ao TST;
- VI. gerenciar o programa de prestação de serviço voluntário a ser realizado por magistrados e servidores inativos do Tribunal;
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

9.3 **À Divisão de Legislação de Pessoal (DILEP)** compete:

- I. planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à pesquisa e análise de matéria jurídica para efeito de elaboração de pareceres em processos administrativos de interesse de magistrados e servidores, ativos e inativos, pensionistas e ex-servidores deste Tribunal;
- II. promover pesquisas e estudos na elaboração e proposição de atos normativos e normas de procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal;
- III. apresentar propostas de atualização ou de alteração dos regulamentos internos deste Tribunal;
- IV. efetuar a seleção dos documentos extraídos do acompanhamento diário das publicações nos órgãos oficiais de Imprensa Nacional e no Boletim Interno deste e de outros Tribunais, para efeito de atualização da legislação constante do banco de dados do Sistema de Recursos Humanos desta Corte;
- V. controlar o acompanhamento e a tramitação das consultas formuladas por esta Corte, em matéria de legislação de pessoal, perante o Tribunal de Contas

- da União, Conselho Nacional de Justiça e demais Tribunais Superiores, assim como das ações judiciais relativas a atos administrativos deste Tribunal;
- VI. fornecer à Advocacia-Geral da União e aos Órgãos do Poder Judiciário, quando solicitado, informações relativas aos atos e procedimentos adotados no âmbito deste Tribunal, com o objetivo de oferecer subsídios de fato e de direito à defesa da União em ações judiciais; e
 - VII. prestar assessoria à Secretária de Gestão de Pessoas em matérias relativas à legislação de pessoal.

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

9.3.1 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.

9.3.2 Seção de Magistrados (SEMA):

- 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;
- III. informar e instruir processos de nomeação e aposentadoria, preparando os seus encaminhamentos ao Poder Executivo;
- IV. manter atualizados os assentamentos funcionais dos ministros do TST e o banco de dados do Sistema de Recursos Humanos;
- V. instruir e informar os processos de emissão de Carteira de Identidade Funcional de Magistrados;
- VI. instruir e informar processos de inclusão/exclusão de dependentes dos ministros do TST;
- VII. promover o recadastramento periódico e manter o controle acerca do exercício de cargo ou função de magistério pelos ministros do Tribunal, assim como do Teto Constitucional;
- VIII. expedir certidões e declarações aos ministros do TST à vista dos assentamentos funcionais;
- IX. efetuar a averbação e manter atualizada a contagem de tempo de contribuição e de serviço dos ministros do TST;
- X. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

9.3.3 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, pensionistas e ex-servidores 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. catalogar e manter atualizado, no Sistema de Recursos Humanos, o banco de dados referente à legislação relativa a pessoal, incluindo jurisprudência e pareceres sobre regime jurídico dos magistrados, servidores e pensionistas;
- 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;
- VII. acompanhar a tramitação das consultas formuladas por esta Corte, em matéria de legislação de pessoal, perante o Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e demais Tribunais Superiores;
- VIII. 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, pensionistas e ex-servidores deste Tribunal;
- IX. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

9.4 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:

9.4.1 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.

9.4.2 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.

9.4.3 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.

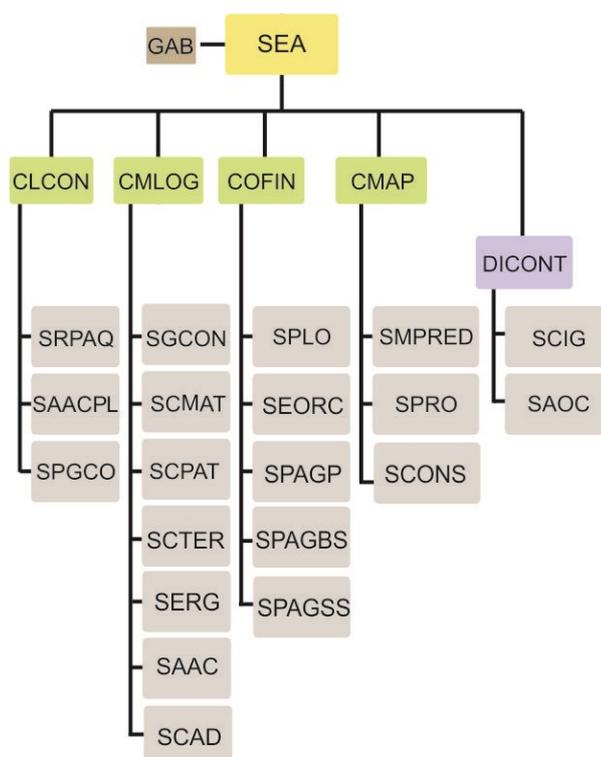
9.4.4 Seção de Automatização de Dados na Folha de Pagamento (SADFPAG):

- 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.

10 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Integram a Secretaria de Administração, o Gabinete, a Coordenadoria de Licitações e Contratos, a Coordenadoria de Material e Logística, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças, a Coordenadoria de Manutenção e Projetos e a Divisão de Contabilidade.



10.1 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:

10.1.1 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.

10.1.2 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.

10.1.3 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.

10.1.4 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.

10.2 Coordenadoria de Material e Logística (CMLOG)

É integrada pela Seção de Gestão de Contratos, Seção de Controle de Material, Seção de Controle Patrimonial, Seção de Gestão de Contratos de Terceirização, Seção de Reprografia e Gráfica, Seção de Análise de Alterações Contratuais e Seção de Cálculos Especializados em Contratos Administrativos, com atribuições descritas a seguir:

10.2.1 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 CMLOG, 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.

10.2.2 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.

10.2.3 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.

10.2.4 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.

10.2.5 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, aquisição e confecção de materiais gráficos ou serviços correspondentes;
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

10.2.6 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.

10.2.7 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;
- VI. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

10.3 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:

10.3.1 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.

10.3.2 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.

10.3.3 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.

10.3.4 Seção de Pagamento de Bens e Serviços (SPAGBS):

- 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.

10.3.5 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.

10.4 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:

10.4.1 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.

10.4.2 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.

10.4.3 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.

10.5 **À Divisão de Contabilidade (DICONT)** 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:

10.5.1 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;

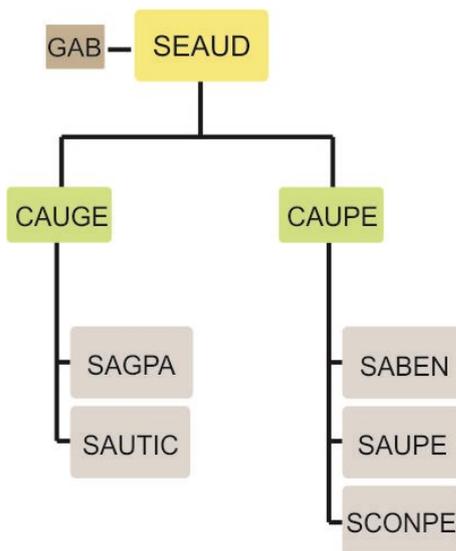
- VIII. efetuar a inscrição contábil das responsabilidades apuradas ou em apuração, referentes a atos e fatos que resultem em dano ao erário, e controlar os registros correspondentes;
- IX. acompanhar a concessão de suprimento de fundos, para controle das responsabilidades e das respectivas prestações 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.

10.5.2 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 congêneres;
- 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 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.



11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 **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:

11.4.1 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.

11.4.2 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.

11.5 **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:

11.5.1 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.

11.5.2 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.

11.5.3 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.

12 NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES (NUGEP)

Instituído mediante Ato nº 90/GDGSET.GP, de 1º de março de 2017, em cumprimento ao art. 6º da Resolução 235/2016 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

O NUGEP do TST divide-se em Seção de Gerenciamento de Recursos de Revista Repetitivos (NUGEP-SP), vinculada à Presidência do TST, e Seção de Gerenciamento de Recursos Extraordinários Trabalhistas em Repercussão Geral (NUGEP-SVP), vinculada à Vice-Presidência do TST.

12.1 Ao NUGEP-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 235/2016 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.

12.2 Ao 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.

13 NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO (NAI)

Instituído mediante Ato nº 405/GP, de 29/8/2016, subordinado à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (CPAI) tem suas atribuições executadas no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas, conforme descrito a seguir:

- I. implementar as ações e demandas oriundas da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (CPAI) do TST;
- II. propor e coordenar planos e projetos voltados à acessibilidade, suporte institucional e gestão de pessoas relacionados à pessoa com deficiência;
- III. planejar e acompanhar as ações do "Programa TST Inclusão", instituído pelo Ato nº 559/GDGSET.GP, de 8/9/2011, com a devida ciência à CPAI e o aval da Presidência;
- IV. zelar pelo cumprimento da legislação vigente relativa à pessoa com deficiência, especialmente no tocante às determinações contidas na Resolução nº 230, de 22/6/2016, do Conselho Nacional de Justiça;
- V. elaborar relatórios e pareceres;
- VI. encaminhar às áreas competentes as demandas e providências, depois de apreciadas pela Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão e aprovadas pelo Ministro Presidente do Tribunal;
- VII. manter cadastro atualizado dos servidores e empregados terceirizados com deficiência que trabalhem no Tribunal, com especificação da deficiência e suas necessidades particulares, o qual deverá ser revisado detalhadamente uma vez ao ano;
- VIII. manter cadastro atualizado dos servidores e profissionais que atuem como intérpretes para a indicação nos casos em que os partícipes de processos administrativos ou judiciais forem pessoas com deficiência;
- IX. zelar pela guarda de todo material físico afeto à atribuição do Núcleo e manter sigilo e segurança das informações;
- X. apresentar relatório semestral à Presidência desta Corte acerca das ações desenvolvidas;
- XI. prestar apoio integral à CPAI e à Presidência do Tribunal.

14 NÚCLEO DE AÇÕES COLETIVAS (NAC)

Instituído mediante Ato nº 478/GP, de 9/12/2020, subordinado administrativamente à Presidência como unidade permanente, possui atribuições a seguir:

- I. uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas;

- II. 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;
- III. implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;
- IV. auxiliar os órgãos julgadores do TST na gestão do acervo de ações coletivas;
- V. informar ao CNJ os dados e informações solicitadas;
- VI. manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas; e
- VII. manter, no sítio do Tribunal, os dados e contatos atualizados de seus integrantes.

15 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:

15.1 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.

15.2 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.

15.3 Central de Atendimento Telefônico ao Cidadão (CAT)

15.3.1 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.

15.3.2 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.

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

O Manual de Organização do TST será mantido atualizado pela Assessoria de Gestão Estratégica.

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.



JUSTIÇA DO TRABALHO

Tribunal Superior do Trabalho