



## TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO PRESIDÊNCIA

### ATO Nº 361/GDGSET.GP, DE 21 DE JUNHO DE 2023

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

#### RESOLVE:

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

I – extinção de unidades administrativas:

a) da Seção de Controle de Pagamento, vinculada à Coordenadoria de Serviços Especiais.

b) da Seção de Sistemas Tecnológicos de Segurança, vinculada à Coordenadoria de Polícia Judicial.

c) da Seção de Formação Continuada de Segurança, vinculada à Coordenadoria de Polícia Judicial.

d) da Seção de Segurança de Dignitários, vinculada à Coordenadoria de Polícia Judicial.

II – alteração de unidades administrativas:

a) transformação da Seção de Programação de Viagens em Núcleo de Programação de Viagens, vinculado à Coordenadoria de Serviços Especiais.

b) transformação da Seção de Logística de Transportes, vinculada à Coordenadoria de Serviços Especiais, em Núcleo de Logística de Transportes, vinculando-o à Secretaria de Segurança.

c) transformação da Seção de Policiamento Ostensivo em Núcleo de Policiamento Ostensivo, vinculado à Coordenadoria de Polícia Judicial.

III – transferência de unidade administrativa:

a) a Coordenadoria de Serviços Especiais, vinculada à Secretaria de Segurança, passa a ser vinculada à Diretoria-Geral da Secretaria.

IV – criação de unidades administrativas:

a) Núcleo de Atendimento Especializado, vinculado à Coordenadoria de Serviços Especiais.

b) Núcleo de Contratos e Apoio Administrativo, vinculado à Coordenadoria de Polícia Judicial.

V – alteração de denominação de unidade administrativa:

a) de Núcleo de Segurança para Núcleo de Segurança de Dignitários e Capacitação, vinculado à Coordenadoria de Polícia Judicial.

VI – transferência de funções comissionadas:

a) uma função comissionada de Assistente 4, nível FC-4, da Assessoria Técnica e Administrativa para a Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários.

b) Uma função comissionada de Assistente 3, nível FC-3, da Secretaria de Processamento de Recursos Extraordinários para a Secretaria da Vice-Presidência.

Art. 2º São transformadas funções comissionadas, sem aumento de despesas, conforme o Anexo I deste Ato.

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

Art. 3º As atribuições das unidades são as constantes do Anexo II deste Ato.

Art. 4º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**MINISTRO LELIO BENTES CORRÊA**

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





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

## **ANEXO II DO ATO GDGSET.GP Nº 361/2023**

### **ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Coordenadoria de Serviços Especiais**

A Coordenadoria de Serviços Especiais – CSESP, integrada pelo Núcleo de Programação de Viagens e Núcleo de Atendimento Especializado, compete:

- 1 – coordenar e realizar as atividades relativas ao atendimento, suporte e segurança nos deslocamentos aéreos dos Ministros;
- 2 – gerir a emissão de bilhetes aéreos para atendimentos às demandas de viagens no Tribunal.

#### **Coordenadoria de Polícia Judicial**

A Coordenadoria de Polícia Judicial – CPOL, integrada pelo Núcleo de Policiamento Ostensivo, Núcleo de Segurança de Dignitários e Capacitação e Núcleo de Contratos e Apoio Administrativo, compete a manutenção da ordem nas dependências do Tribunal Superior do Trabalho e pela segurança dos ministros, servidores e demais autoridades no exercício de suas funções institucionais.

#### **Núcleo de Programação de Viagens**

- 1 - prestar assessoria à Administração do Tribunal e aos ministros na programação e desenvolvimento de suas viagens;
- 2 – emitir bilhetes de passagens aéreas referentes às cotas de representação;
- 3 - emitir e renovar passaportes diplomáticos e vistos consulares aos ministros e dependentes;
- 4 – assessorar, junto aos gabinetes dos ministros, os bilhetes aéreos recebidos de outros órgãos ou entidades;
- 5 – efetuar os reembolsos de bilhetes aéreos não utilizados;
- 6 – controlar a disponibilidade e saldo das cotas de representação;
- 7 – efetuar a cotação e as reservas de hotéis e serviços afins para as viagens oficiais realizadas pelos ministros;
- 8 – providenciar a alteração e endosso de passagens entre companhias aéreas;
- 9 – emitir bilhetes de passagens aéreas oficiais do TST, ENAMAT e CSJT;
- 10 – providenciar apoio logístico a autoridades designadas a participarem de seminários, colóquios, cursos e demais eventos realizados no Tribunal;
- 11 – promover a gestão das viagens oficiais do Ministro Presidente, bem como de toda sua comitiva;
- 12 – elaborar as requisições de passagens aéreas;
- 13 – controlar a disponibilidade orçamentária;
- 14 – acompanhar e fiscalizar o contrato de fornecimento de passagens aéreas;
- 15 – conferir e atestar as notas fiscais encaminhadas pela contratada;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

16 – elaborar Termo de Referência para contratação de empresa para agenciamento de viagens e serviços complementares;

17 – elaborar Termo de Referência para contratação de empresa para agenciamento de viagens e serviços complementares; e

18 - realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

**Núcleo de Atendimento Especializado**

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

2 – organizar e emitir cartões de embarque dos ministros;

3 – efetuar atividades de apoio à administração junto aos órgãos federais, estaduais, distritais e outras organizações; e

4 – realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

**Núcleo de Logística de Transportes**

1 - proporcionar transporte para os magistrados e usuários do TST, conforme orientação superior;

2 – gerir a frota de veículos oficiais do TST;

3 – realizar a gestão dos contratos necessários ao cumprimento das atribuições do Núcleo; e

4 – realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

**Núcleo de Policiamento Ostensivo**

1 – cumprir as determinações superiores para a manutenção da ordem, disciplina e respeito no TST;

2 – realizar o controle de saída dos bens patrimoniais, utilizando-se dos instrumentos de apoio oferecidos pelo Tribunal;

3 – zelar pela segurança das pessoas, áreas, instalações e adjacências do Tribunal, bem como de todo o seu patrimônio.

4 – cumprir, com urbanidade, as normas de identificação vigentes;

5 – auxiliar no bom funcionamento das instalações do TST;

6 – realizar o policiamento remoto das áreas e adjacências do Tribunal Superior do Trabalho, por meio do sistema de CFTV;

7 – assegurar o pleno funcionamento dos sistemas de Circuito Fechado de TV (CFTV), detecção de incêndio e controle de acesso de pessoas e veículos;

8 – gerenciar as imagens do sistema do CFTV, observadas as normas específicas;

9 – controlar a confecção de crachás e níveis de acesso nas dependências do TST; e

10- realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

**Núcleo de Segurança de Dignitários e Capacitação**

1 – zelar pela segurança pessoal:

a) dos membros da corte, inclusive em missões externas, quando necessário;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

- b) de servidores em missão externa, por solicitação superior; e
- c) de autoridades em visita ao TST.
- 2 – disponibilizar efetivo para prestar segurança, inclusive sábados, domingos e feriados;
- 3 – gerir os programas de capacitação aprovados pela autoridade superior;
- 4 – promover ações internas de capacitação com vistas ao desenvolvimento de competências;
- 5 – adotar ações visando à participação dos gestores em eventos externos de capacitação, para o desenvolvimento de competências;
- 6 – elaborar projeto de treinamento e desenvolvimento para aquisição e aperfeiçoamento de competências na área policial;
- 7 – registrar e acompanhar a aquisição de competências dos servidores relativas às ações promovidas pelo Núcleo; e
- 8 – realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

**Núcleo de Contratos e Apoio Administrativo**

- 1 - prestar o suporte administrativo para atendimento às demandas da Coordenadoria de Polícia Judicial;
- 2 – auxiliar no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária;
- 3 - realizar a gestão dos contratos atinentes à Coordenadoria de Polícia Judicial;
- 4 – instruir e acompanhar os processos administrativos para atendimento das demandas da Coordenadoria de Polícia Judicial;
- 5 – elaborar relatórios de gestão quando solicitados pela Secretaria de Segurança;
- 6 – gerir e controlar os materiais e equipamentos disponibilizados para atendimento das demandas da Coordenadoria de Polícia Judicial; e
- 7 – realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.