

UNIDADE	SIGLA	ATRIBUIÇÕES
<b>Secretaria-Geral Judiciária</b>	<b>SEGJUD</b>	Gerenciar os serviços de apoio judiciário concernentes ao processamento do feito. Executar a gestão de conhecimento judiciário, mediante controle das informações estatísticas, jurisprudenciais e documentais.
<b>Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos</b>	<b>SETPODC</b>	Promover o processamento dos feitos judiciais e administrativos de sua competência, a divulgação e realização das sessões solenes e de julgamento do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos.
<b>Secretaria da Subseção 1 Especializada em Dissídios Individuais</b>	<b>SESDI-1</b>	Promover o processamento dos feitos judiciais de sua competência, a divulgação e realização das sessões ordinárias e extraordinárias.
<b>Secretaria da Subseção 2 Especializada em Dissídios Individuais</b>	<b>SESDI-2</b>	Promover o processamento dos feitos judiciais de sua competência, a divulgação e realização das sessões ordinárias e extraordinárias.
<b>Secretaria da 1ª a 8ª Turma</b>	<b>SETR1 a SETR8</b>	Promover o processamento dos feitos judiciais de sua competência, a divulgação e realização das sessões ordinárias e extraordinárias.
<b>Coordenadoria de Processos Eletrônicos</b>	<b>CPE</b>	Planejar, orientar, controlar e desenvolver mecanismos para o aperfeiçoamento do processo eletrônico no TST, aproveitando a execução das atividades de digitalização de peças processuais, de aproveitamento das informações em dados digitais e de estudos e mecanismos que facilitem a transmissão de dados eletrônicos entre o Tribunal Superior do Trabalho e os Órgãos da Justiça do Trabalho.
<b>Coordenadoria de Cadastramento Processual</b>	<b>CCP</b>	Receber, remeter e encaminhar os processos judiciais bem como protocolar e encaminhar petições.
<b>Coordenadoria de Recursos</b>	<b>CREC</b>	Receber, processar e encaminhar os recursos de competência do Supremo Tribunal Federal.
<b>Coordenadoria de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos</b>	<b>CCADP</b>	Classificar, autuar e distribuir as ações originárias ajuizadas no Tribunal Superior do Trabalho e os recursos encaminhados pelos Tribunais Regionais do Trabalho.
<b>Coordenadoria de Jurisprudência</b>	<b>CJUR</b>	Prestar apoio à Comissão de Jurisprudência e Precedentes Normativos e à de Documentação. Desenvolver as atividades de análise temática da jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho. Confeccionar o caderno de Súmulas, Precedentes Normativos e Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho.
<b>Coordenadoria de Documentação –(Biblioteca Délio Maranhão)</b>	<b>CDOC</b>	Gerenciar o acervo bibliográfico. Coordenar a captação, o armazenamento, o tratamento, a recuperação e a disseminação das informações e

		<p>documentos necessários ao atendimento dos objetivos do TST, do CSJT e da ENAMAT;</p> <p>Assessorar a Comissão de Documentação no registro e no controle dos Repositórios Autorizados de Jurisprudência e na publicação da Revista do TST.</p>
<b>Coordenadoria de Gestão Documental</b>	<b>CGED</b>	<p>Coordenar as atividades relacionadas à preservação, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos físicos ou eletrônicos sob sua guarda, encaminhados pelas unidades do TST, pelo CSJT e pela ENAMAT.</p>