

UNIDADE	SIGLA	ATRIBUIÇÕES
Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal	DGSET	Executar os serviços administrativos do TST, em conformidade com a orientação estabelecida pelo Ministro-Presidente e as deliberações do Tribunal.
Secretaria de Controle Interno	SECOI	Exercer atividades de controle interno do Tribunal Superior do Trabalho bem como controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal Superior do Trabalho.
Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefício	CAUPE	Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à auditoria da gestão de pessoal e de benefícios e à análise da documentação de despesa, visando a comprovar a regularidade da gestão do Tribunal Superior do Trabalho em relação a sua área de competência.
Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa	CAUGE	Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à auditoria em licitações e contratos, na gestão de tecnologia da informação e na gestão de bens e suprimentos, bem assim as relativas à análise da documentação de despesa, visando a comprovar a regularidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal Superior do Trabalho.
Secretaria de Gestão de Pessoas	SEGPES	Elaborar e manter os planos de capacitação e de desenvolvimento gerencial. Gerenciar os registros funcionais; realizar estudos e pareceres sobre direitos e deveres do servidor; elaborar a folha de pagamento e os atos dela decorrentes.
Divisão de Legislação de Pessoal	DILP	Assessorar os titulares das unidades da Secretaria na aplicação da legislação, dos regulamentos e da jurisprudência pertinente aos magistrados e servidores ativos e inativos e aos pensionistas.
Coordenadoria de Informações Funcionais	CIF	Executar atividades de atualização cadastral, lotação e mobilidade funcional, bem como as referentes a benefícios, aposentadorias e pensões. Executar as atividades relacionadas ao pagamento de Ministros, servidores, aposentados e pensionistas.
Divisão de Preparação de Pagamento de Pessoal	DIPPP	Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas com a preparação da folha de pagamento de pessoal. Propor inscrição de servidor na Dívida Ativa da União. Expedir declaração de rendimentos pagos para fins de declaração de imposto de renda. Fornecer declaração de margem consignável. Elaborar e encaminhar processo de folha de pagamento para análise e posterior liquidação.
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	CDEP	Executar as atividades relacionadas ao recrutamento e

		seleção, ao plano de cargos e salários, aos programas de capacitação, à gestão do desempenho funcional e clima organizacional, à elaboração e manutenção do Manual de Descrição e Especialização de Cargos e assuntos correlatos.
Secretaria de Administração	SEAD	Desenvolver atividades de logística, licitações, contratações e aquisições, orçamento e finanças, segurança, transporte. Desenvolver atividades de projetos, manutenção e conservação predial.
Coordenadoria de Licitação e Contratos	CLCON	Realizar e coordenar os procedimentos de licitação pública e as atividades necessárias à preparação, acompanhamento, registro e formalização dos contratos, bem como proceder às aquisições em geral.
Coordenadoria de Material e Logística	CMLOG	Executar as atividades relativas à gestão de bens permanentes e de consumo. Gerenciar os contratos diretamente vinculados à unidade. Supervisionar a gestão contratual de bens e serviços de interesse das demais unidades do Tribunal.
Coordenadoria de Orçamentos e Finanças	COFIN	Realizar o planejamento e a execução orçamentária e financeira do Tribunal, observadas as regras emanadas dos órgãos centrais de administração orçamentária e financeira. Analisar os registros contábeis dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas do Tribunal Superior do Trabalho.
Coordenadoria de Manutenção e Projetos	CMAP	Elaborar projetos, respectivos orçamentos e acompanhar a execução de obras, reformas e instalações de manutenção e conservação predial; de sistemas e equipamentos; de arquitetura, paisagismo e sinalização.
Coordenadoria de Segurança e Transporte	CSET	Planejar e coordenar ações inerentes à gestão do transporte e a segurança patrimonial e pessoal nas instalações do TST, bem como a segurança pessoal de Ministros.
Coordenadoria de Saúde	SESAUD	Executar as atividades de medicina do trabalho, de enfermagem, de assistência psicossocial e nutricional, em caráter preventivo e assistencial. Executar as atividades de assistência odontológica. Administrar o Programa de Assistência Médica Complementar – TST Saúde dos servidores, ministros, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais. Desenvolver perícias na área de saúde.
Divisão Médica	DIME	Concessão e/ou homologação de licenças médicas, exame médico periódico, exame admissional,

		demissional, vacância, assistência médica, assistência psicossocial, perícia médica e administrativa. Atendimento de enfermagem e programas preventivos.
Divisão Odontológica	DIOD	Atendimento odontológico periódico ao servidor. Atendimento convencional a aposentados. Avaliação admissional, perícias e programas preventivos.
Divisão de Saúde Complementar (TST-SAÚDE)	DISC	Desenvolver as atividades relacionadas à prestação de assistência médico-hospitalar e odontológica aos Magistrados, servidores, ativos e inativos, e aos seus dependentes e pensionistas. Aplicar o regulamento e demais normas pertinentes ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho – TST Saúde.
Coordenadoria de Apoio aos Ministros	CAMIN	Planejar, realizar e coordenar as atividades relativas ao atendimento e suporte nos deslocamentos aéreos dos Ministros e em viagens oficiais de servidores. Dar apoio às autoridades e jurisdicionados nas sessões judicantes. Gerir as copas do Tribunal e o serviço de garçons.
Divisão de Apoio aos Ministros	DIAA	Acompanhar e fiscalizar os contratos da competência da Divisão. Prestar apoio em eventos realizados pelo Gabinete da Presidência do Tribunal. Gerenciar o serviço volante e as copas do Tribunal. Fiscalizar o restaurante dos servidores. Prestar apoio administrativo aos gabinetes de Ministros e à Administração.