TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência

REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

JUNHO DE 2025

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

SUMÁRIO

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
TÍTULO II - DA PRESIDÊNCIA
CAPÍTULO I - DAS UNIDADES INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA
Seção II - Assessoria de Cerimonial
Seção III - Da Assessoria de Relações Institucionais
CAPÍTULO II - DAS UNIDADES SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA
Seção I - Da Secretaria de Auditoria
Seção IV - Do Gabinete de Apoio à Segunda Instância
Seção V - Da Diretoria-Geral
Subseção I - Das Unidades Integrantes da Diretoria-Geral
Da Assessoria-Chefe
Da Assessoria de Assuntos Administrativos
Da Assessoria de Estrutura Organizacional
Da Assessoria de Ordenação de Despesa
Da Assessoria de Projetos e Contratações Especiais
Da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos
Da Assessoria Jurídica de Pessoal
Do Gabinete de Apoio
Subseção II - Das Unidades Subordinadas à Diretoria-Geral
Da Diretoria de Administração
Das unidades integrantes da Diretoria de Administração
Das unidades subordinadas à Diretoria de Administração
Da Secretaria de Engenharia
Da Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados
Da Secretaria de Gestão Predial
Da Secretaria de Licitações e Contratos
Da Secretaria de Material e Logística
Da Diretoria de Gestão de Pessoas
Das unidades integrantes da Diretoria de Gestão de Pessoas
Das unidades subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas
Da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Da Secretaria de Pagamento de Pessoal
Da Secretaria de Pessoal
Da Secretaria de Saúde
Da Diretoria de Orçamento e Finanças
Das unidades integrantes da Diretoria de Orçamento e Finanças
Das unidades subordinadas à Diretoria de Orçamento e Finanças
Da Secretaria de Liquidação de Despesas
Da Secretaria de Pagamento de Despesas
Da Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade
Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Das unidades integrantes da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Das unidades subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica
Da Secretaria de Sistemas
Da Secretaria de Suporte e Atendimento
Seção VI - Da Diretoria Judiciária
Subseção I - Das Unidades Integrantes da Diretoria Judiciária
Da Assessoria da Diretoria Judiciária
Subseção II - Das Unidades Subordinadas à Diretoria Judiciária
Dos núcleos dos foros trabalhistas
Dos postos avançados
Da Secretaria das Seções Especializadas
Das secretarias das turmas
Das secretarias das varas do trabalho
Da Secretaria de Apoio Judiciário
Da Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau
Da Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau
Da Secretaria de Cálculos Judiciais
Da Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais
Da Secretaria de Documentação

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Da Secretaria de Mandados Judiciais
Da Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas
Da Secretaria de Recurso de Revista
Da Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas
Da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência
Seção VII - **Da Secretaria-Geral da Presidência**
Subseção I - **Das Unidades Integrantes da Secretaria-Geral da Presidência**
Da Assessoria Chefe da Secretaria-Geral da Presidência
Da Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral da Presidência
Subseção II - **Da Unidade Subordinada à Secretaria-Geral da Presidência**
Do Centro Cultural do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
Da Divisão de Segurança da Informação
Da Secretaria de Comunicação Social
Da Secretaria de Governança e Estratégia
Da Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial
Da Secretaria de Magistrados
CAPÍTULO III - DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA
Seção II - Núcleo de Cooperação Judiciária
Seção III - **Do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas**
Subseção Única - **Das unidades subordinadas ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas**
Dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro, Segundo Graus e dos Foros Trabalhistas do Interior
Seção V - **Do Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região**
TÍTULO III - DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA
TÍTULO IV - DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA
CAPÍTULO I - DA UNIDADE VINCULADA À 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

CAPÍTULO II - DA UNIDADE SUBORDINADA À 2ª VICE-PRESIDÊNCIA
TÍTULO V - DA CORREGEDORIA E DA VICE-CORREGEDORIA
CAPÍTULO I - DA UNIDADE VINCULADA À CORREGEDORIA E À VICE-CORREGEDORIA
CAPÍTULO II - DA UNIDADE SUBORDINADA À CORREGEDORIA E À VICE-CORREGEDORIA
TÍTULO VI – DA OUVIDORIA
CAPÍTULO I – DA UNIDADE SUBORDINADA À OUVIDORIA
TÍTULO VII - DOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO
TÍTULO VIII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO
CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
Seção I - Do Diretor-Geral
Seção II - Do Diretor Judiciário
Seção III - Do Secretário-Geral da Presidência
Seção IV - Dos Diretores
Subseção Única - Dos Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho
Seção V - Dos Secretários
Subseção - Única - Dos Secretários dos Órgãos Julgadores
Seção VI - Dos Assessores
Subseção I - Dos Assessores- Chefes dos Gabinetes de Desembargador
Subseção II - Dos Assessores Técnicos
Seção VII - Dos Coordenadores
Seção X - Dos Chefes de Divisão
Seção XI - Dos Chefes dos Gabinetes de Desembargador
Seção XII - Dos Chefes dos Gabinetes de Apoio
Seção XIII - Dos Chefes dos Núcleos, das Centrais, dos Centros Judiciários, dos Escritórios, das Seções e das Subseções
TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS
ANEXO I
ANEXO II

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

ANEXO III

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região estabelece:

I - a estrutura organizacional do Tribunal;

II - as competências das unidades relacionadas no Anexo I deste Regulamento; e

III - as atribuições dos cargos de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º As unidades relacionadas no Anexo I deste Regulamento classificam-se em unidades de apoio direto à atividade judicante e unidades de apoio indireto à atividade judicante.

§ 2º As unidades de apoio direto à atividade judicante dividem-se em unidades judiciárias de primeiro e segundo graus, unidades de apoio judiciário e unidades de apoio judiciário especializado, conforme o artigo 2°, I, da Resolução n. 296, de 25 de junho de 2021, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

§ 3º A Escola Judicial e as unidades de tecnologia da informação e comunicação possuem classificação distinta das demais unidades organizacionais.

Art. 2º Para os fins deste Regulamento, considera-se:

I - unidade organizacional: qualquer unidade de apoio direto e de apoio indireto à atividade judicante do Tribunal, a Escola Judicial e as unidades de tecnologia da informação e comunicação;

II - unidade integrante: unidade que compõe uma unidade organizacional e auxilia no cumprimento de suas competências;

III - unidade subordinada: unidade que recebe determinações e diretrizes de órgão ou de unidade hierarquicamente superior e tem relativo grau de autonomia administrativa no processo de tomada de decisão; e

IV - unidade vinculada: unidade coordenada por órgão do Tribunal.

Art. 3º Para os fins deste Regulamento, observam-se os seguintes critérios e parâmetros organizacionais:

I - hierarquização das unidades de linha em, no máximo, cinco níveis (diretoria, secretaria, divisão, núcleo ou seção e subseção), com vistas a aproximar os níveis decisório e operacional, agilizar a tomada de decisão e evitar obstáculos no desenvolvimento dos processos de trabalho;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

II - equilíbrio de porte entre unidades de mesmo nível hierárquico, sem forma rígida, respeitando as peculiaridades das competências alocadas;

III - definição das seções como células operacionais básicas para o cumprimento das competências nas unidades organizadas em linha; e

IV - quantificação dos cargos em comissão e das funções comissionadas:

a) de direção e chefia, segundo o número de unidades da estrutura; e

b) de assessoramento e assistência, com base no volume e natureza das competências.

Parágrafo único. O desdobramento das seções em subseções será permitido nos casos em que, para aperfeiçoar a gestão, seja necessária a individualização das matérias tratadas na unidade.

Art. 4° A estrutura organizacional e o organograma do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região estão dispostos, respectivamente, nos Anexos II e III deste Regulamento.

TÍTULO II
DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º As atribuições do presidente estão dispostas no Regimento Interno, cabendo-lhe, ainda, praticar os atos necessários à execução dos serviços do Tribunal, na forma da Constituição da República, da lei e do próprio Regimento.

CAPÍTULO I
DAS UNIDADES INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º Integram a Presidência:

~~I - Assessoria Administrativa~~; (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

II - Assessoria de Cerimonial;

III - Assessoria de Relações Institucionais;

~~IV - Assessoria Especial;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~V - Divisão de Segurança da Informação; e~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~VI - Gabinete Administrativo~~. (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Parágrafo único. Integra ainda a Presidência o gabinete do desembargador eleito para o cargo de presidente, durante a gestão.

~~**Seção I**~~
~~**Da Assessoria Administrativa**~~
(Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~Art. 7º Compete à Assessoria Administrativa:~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~I - assistir o presidente na análise de matéria jurídica ou administrativa que lhe seja submetida;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~II - despachar, em conformidade com o Regimento Interno e normativos superiores, as matérias e os expedientes administrativos de competência da Presidência do Tribunal, bem como as minutas de atos normativos elaboradas por outras unidades;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~III - elaborar minutas de ofício e respostas às correspondências em geral, quando solicitado pela Presidência do Tribunal; e~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~IV - organizar a agenda de compromissos institucionais do presidente e executar outras providências administrativas afetas à competência da Presidência do Tribunal~~. (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Seção II
Da Assessoria de Cerimonial

Art. 8º Compete à Assessoria de Cerimonial planejar e coordenar solenidades e eventos institucionais e assistir o presidente nas atividades de representação oficial.

Seção III
Da Assessoria de Relações Institucionais

Art. 9º Compete à Assessoria de Relações Institucionais assistir o(a) presidente em assuntos institucionais que lhe sejam submetidos, podendo atuar junto aos órgãos e entidades públicos dos Poderes da União, do estado de Minas Gerais e de seus municípios.

~~**Seção IV**~~
~~**Da Assessoria Especial**~~
(Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~Art. 10. Compete à Assessoria Especial assistir o(a) presidente em assuntos jurídicos e administrativos que lhe sejam submetidos, podendo atuar junto às~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

unidades organizacionais do Tribunal. (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Seção V
Da Divisão de Segurança da Informação
(Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Art. 11. Compete à Divisão de Segurança da Informação assistir o presidente nas atividades relacionadas a: (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

I - gerir o Sistema de Gestão de Segurança da Informação; (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

II - planejar a execução de programas, de projetos e de processos relativos à segurança da informação com as demais unidades; (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

III - definir a estratégia de gestão de riscos de segurança da informação, identificando, avaliando e monitorando os riscos com base nas métricas corporativas, propor a implementação de controles pelas demais unidades organizacionais e partes interessadas e acompanhar sua execução; (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

IV - gerenciar e promover a melhoria contínua no tratamento e resposta a incidentes de segurança da informação e privacidade; (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

V - coordenar a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes (ETIR); (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

VI - gerir auditorias internas e externas relativas à segurança da informação e privacidade, alinhadas às normas e regulamentações aplicáveis; (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

VII - apoiar a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), por meio de assessoramento técnico, elaboração de políticas e monitoramento das práticas e processos de proteção de dados; e (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

VIII - assessorar o Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados fornecendo informações sobre incidentes e riscos de segurança da informação e privacidade, para apoiar a tomada de decisões. (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Art. 12. Integram a Divisão de Segurança da Informação: (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

I - Seção de Gestão de Incidentes de Segurança da Informação; e (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

~~II - Seção de Gestão de Riscos de Segurança da Informação.~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~Seção VI~~
~~Do Gabinete Administrativo~~
(Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~Art. 13. Compete ao Gabinete Administrativo:~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~I - receber expedientes, inclusive os enviados por conselhos e tribunais superiores por malote digital, processo administrativo eletrônico ou **e-mail**, e encaminhá-los à unidade interna responsável; e~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~II - realizar as demais atividades de auxílio administrativo ao presidente~~. (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA

Art. 14. São unidades subordinadas à Presidência:

I - Secretaria de Auditoria;

~~II - Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~III - Secretaria de Governança e Estratégia;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

IV - Gabinete de Apoio à Segunda Instância;

V - Diretoria-Geral;

VI - Diretoria Judiciária; e

VII - Secretaria-Geral da Presidência.

Seção I
Da Secretaria de Auditoria

Art. 15. Compete à Secretaria de Auditoria:

I - realizar auditoria na gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e nos sistemas de informação, avaliando os resultados obtidos pela Administração sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência;

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução orçamentária e os programas de gestão do Tribunal, bem como a aplicação regular, eficiente e racional dos recursos públicos, para resguardar o interesse público, a probidade administrativa e a boa governança;

III - auditar e certificar as contas dos responsáveis pela gestão do Tribunal, conforme legislação aplicável;

IV - avaliar a adequação e eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos, identificando potenciais fragilidades e propondo medidas de melhoria;

V - monitorar a implementação das recomendações e determinações emitidas pela Secretaria de Auditoria, pelos órgãos de controle externo e pelos conselhos superiores, avaliando a efetividade das medidas adotadas pelas unidades auditadas e reportando o progresso ao presidente;

VI - prestar serviços consultivos com foco preventivo, orientando a atuação dos gestores para aprimorar a eficiência da gestão, sem prejuízo da independência e objetividade das auditorias internas;

VII - elaborar e executar os instrumentos de planejamento da função de auditoria interna para aprovação do presidente do Tribunal;

VIII - apresentar ao Tribunal Pleno, por intermédio do presidente do Tribunal, relatório anual de atividades exercidas e outras matérias cuja competência para deliberação seja do mencionado órgão colegiado;

IX - reportar ao presidente do Tribunal os casos de ilegalidade ou irregularidade constatados, bem como as situações de alto risco que possam comprometer significativamente os objetivos institucionais, a integridade pública ou o erário; e

X - apoiar o controle externo e os conselhos superiores no cumprimento de suas missões institucionais.

§ 1º Em função das suas atribuições precípuas e em observância ao princípio da segregação de funções, é vedado à Secretaria de Auditoria e aos servidores nela lotados exercer atividades típicas de gestão.

~~§ 2º O titular da Secretaria de Auditoria será nomeado para mandato de dois anos, podendo ser reconduzido por duas vezes, por igual período, mediante ato da Presidência do Tribunal, observando-se os requisitos estabelecidos nos normativos do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e nos normativos internos.~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

§ 2º O titular da Secretaria de Auditoria será nomeado para mandato de dois anos, permitida a recondução, mediante ato da Presidência do Tribunal, observando-se os requisitos estabelecidos nos normativos do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e nos normativos internos. (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

§ 3º Os auditores internos terão, no exercício de suas atividades, acesso completo, livre e irrestrito a todo e qualquer documento, registro, sistema ou informação, propriedade física e pessoal da organização, necessários para a condução do trabalho de auditoria, devendo, quando requisitados pelo presidente do Tribunal, apresentar prestação de contas acerca da confidencialidade e salvaguarda de registros e informações obtidas.

§ 4º Eventuais limitações de acesso devem ser comunicadas, de imediato e por escrito, pelo secretário de Auditoria ao presidente do Tribunal com a solicitação das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria.

§ 5º A Secretaria de Auditoria estabelecerá e manterá programa de garantia de qualidade e melhoria, abrangendo todos os aspectos da função de auditoria interna, cujos resultados serão comunicados anualmente ao presidente do Tribunal.

Art. 16. Integram a Secretaria de Auditoria:

I - Divisão de Auditoria de Contas;

II - Divisão de Auditoria da Gestão; e

III - Gabinete de Apoio.

§ 1º Integram a Divisão de Auditoria de Contas:

I - Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas; e

II - Seção de Auditoria Financeira.

§ 2º Integram a Divisão de Auditoria da Gestão:

I - Seção de Auditoria de Contratações; e

II - Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

~~Seção II~~
~~Da Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial~~
(Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~Art. 17. Compete à Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial:~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

~~I - planejar, coordenar e supervisionar atividades de segurança institucional, inteligência, contrainteligência, transporte, prevenção e combate a incêndio, visando à proteção dos magistrados, servidores, advogados, jurisdicionados e do público em geral, nas dependências do Tribunal ou onde houver necessidade de intervenção da Polícia Judicial para o cumprimento da missão institucional;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~II - gerir e coordenar todas as seções sob sua responsabilidade, assegurando a integração e eficácia das atividades de segurança e inteligência no Tribunal;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~III - supervisionar a gestão de contratos e operações relacionadas à segurança institucional, vigilância e transporte, assegurando a utilização eficiente e manutenção adequada dos recursos materiais e humanos disponibilizados, além de fiscalizar e controlar seu uso;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~IV - desenvolver e executar atividades de inteligência e análise de risco com foco na prevenção e neutralização de ameaças, garantindo a segurança da instituição e suas operações;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~V - estabelecer e manter relações colaborativas com órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência, polícias e outras entidades de segurança pública, visando à cooperação mútua e ao alcance de objetivos institucionais;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~VI - implementar medidas de segurança física e operacional, incluindo a proteção de instalações e equipamentos, e gerenciar crises e emergências de forma ágil e eficaz;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~VII - coordenar programas de formação, treinamento e capacitação para agentes de segurança e pessoal relacionado, promovendo a atualização e melhoria contínua das práticas de segurança;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~VIII - promover inovações tecnológicas e práticas na segurança institucional, buscando o aprimoramento contínuo das atividades de segurança e inteligência;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~IX - fornecer apoio estratégico e consultivo ao Tribunal e suas autoridades, produzindo e analisando informações e dados relevantes para decisões estratégicas;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~X - desenvolver e atualizar normas, procedimentos e diretrizes para operações de segurança, assegurando conformidade com as legislações vigentes e melhores práticas do setor;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~XI - monitorar e avaliar continuamente o desempenho das atividades de segurança e inteligência, usando indicadores de desempenho para otimizar métodos e~~

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

~~práticas;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~XII - realizar o controle de acesso às dependências do Tribunal e às sedes das varas do trabalho na Capital e no Interior; e~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~XIII - controlar, fiscalizar e executar atividades de prevenção e combate a incêndios, inclusive a gestão de treinamentos de brigada de incêndio e temas correlatos, sem prejuízo da cooperação com os órgãos e instituições competentes.~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~Art. 18. Integram a Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial:~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~I - Assessoria Técnica;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~II - Centro de Controle de Segurança;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~III - Núcleo de Gestão de Contratos de Segurança;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~IV - Seção da Polícia Judicial;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~V - Seção de Controle e Fiscalização de Contratos da Frota Oficial; e~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~VI- Seção de Inteligência~~. (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~Seção III~~
~~Da Secretaria de Governança e Estratégia~~
(Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~Art. 19. Compete à Secretaria de Governança e Estratégia assistir o presidente e elaborar diretrizes para as atividades relacionadas a:~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~I - planejamento e gestão da estratégia institucional;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~II - gestão de projetos;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~III - gestão de processos de trabalho;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~IV - gestão de riscos;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~V - governança institucional;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

~~VI - análise, consolidação e fornecimento de dados estatísticos; e~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~VII – inovação.~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~Art. 20. Integram a Secretaria de Governança e Estratégia:~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~I - Divisão de Estatística e Análise de Dados;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~II - Divisão de Planejamento e Inovação;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~III - Divisão de Processos de Trabalho e Governança; e~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~IV - Gabinete de Apoio.~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~§ 1º Integram a Divisão de Planejamento e Inovação:~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~I - Escritório de Planejamento e Projetos; e~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~II - Laboratório de Inovação e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~§ 2º Integram a Divisão de Processos de Trabalho e Governança:~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~I - Escritório de Processos de Trabalho; e~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~II - Seção de Apoio à Governança Institucional.~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Seção IV
Do Gabinete de Apoio à Segunda Instância

Art. 21. Compete ao Gabinete de Apoio à Segunda Instância auxiliar os gabinetes de desembargador na elaboração de minutas de votos, nos termos da Resolução GP n. 91, de 9 de fevereiro de 2018.

Seção V
Da Diretoria-Geral

Art. 22. Compete à Diretoria-Geral:

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

I - planejar, coordenar e dirigir as atividades administrativas do Tribunal;

II - assistir o presidente em matéria administrativa; e

III - propor ações para aprimoramento da gestão administrativa.

Subseção I
Das Unidades Integrantes da Diretoria-Geral

Art. 23. Integram a Diretoria-Geral:

I - Assessoria-Chefe;

II - Assessoria de Assuntos Administrativos;

III - Assessoria de Estrutura Organizacional;

IV - Assessoria de Ordenação de Despesa;

V - Assessoria de Projetos e Contratações Especiais;

VI - Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos;

VII - Assessoria Jurídica de Pessoal;

VIII - Gabinete de Apoio;

IX - Núcleo de Apoio a Programas Institucionais; e

X - Núcleo de Gestão Sustentável.

Da Assessoria-Chefe

Art. 24. Compete à Assessoria-Chefe:

I - assistir o diretor-geral nas matérias de sua competência, originária e delegada, em especial nas relativas a gestão administrativa, financeira, de pessoas e de tecnologia da informação e comunicação;

II - distribuir os expedientes às demais assessorias especializadas e acompanhar o respectivo andamento; e

III - orientar os assistentes na elaboração de minutas de despachos e de decisões administrativas.

Parágrafo único. Cabe ao assessor-chefe substituir o diretor-geral em

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

seus impedimentos, faltas, ausências e afastamentos legais.

Da Assessoria de Assuntos Administrativos

Art. 25. Compete à Assessoria de Assuntos Administrativos:

I - assistir o diretor-geral em matérias relacionadas:

a) ao atendimento, no âmbito da Diretoria-Geral, de demandas administrativas provenientes das instâncias superiores do Poder Judiciário e dos órgãos de controle, em especial:

1. a correição ordinária realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

2. as auditorias externas;

3. os comandos recebidos via plataforma Conecta-TCU;

4. a prestação de informações e aprimoramento dos resultados em relação ao **Ranking** da Transparência do Poder Judiciário e ao Prêmio CNJ de Qualidade; e

5. as demais pesquisas e questionários remetidos ao Tribunal;

b) ao atendimento de demandas administrativas específicas de periodicidade anual, em especial a elaboração do relatório de gestão, da minuta da ordem de serviço referente à prestação de serviço no recesso forense e da minuta da proposta para o calendário institucional anual;

c) à realização de eventos institucionais promovidos pela Diretoria-Geral;

d) à gestão negocial do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria – PROAD-OUV (exceto as questões específicas da Ouvidoria);

e) à representação da Diretoria-Geral em colegiados temáticos e na equipe de projetos estratégicos; e

f) às demais demandas administrativas não rotineiras da Diretoria-Geral, excluídas as de competência das demais assessorias; e

II - apresentar ao diretor-geral o resultado de pesquisas, estudos e análises, bem como minutar e revisar minutas de atos administrativos, **e-mails** e demais comunicados, em relação às matérias de competência da Assessoria.

Da Assessoria de Estrutura Organizacional

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 26. Compete à Assessoria de Estrutura Organizacional:

I - assistir o diretor-geral em matérias relacionadas a:

a) acompanhamento dos atos normativos dos conselhos superiores relativos à estrutura organizacional;

b) planejamento, padronização e adequação contínua da estrutura organizacional e do quantitativo de servidores e de comissionamentos das unidades;

c) elaboração, adequação e atualização do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal, do organograma institucional e do Manual de Organização, em conformidade com as resoluções aprovadas pelo Tribunal Pleno ou pelo Órgão Especial; e

d) auxílio na elaboração de estudos e na redação de minuta de anteprojeto de lei para criação de unidade judiciária, cargos de servidores e magistrados, cargo em comissão e função comissionada; e

II - assistir comissões de magistrados e colegiados temáticos, quando houver determinação, em matéria relacionada à estrutura organizacional.

Da Assessoria de Ordenação de Despesa

Art. 27. Compete à Assessoria de Ordenação de Despesa:

I - elaborar pareceres e minutas de despachos em matéria submetida à sua apreciação, observado o princípio da segregação de funções;

II - verificar a conformidade dos processos de:

a) pagamentos de despesas realizados pela Secretaria de Liquidação de Despesas, para efeito de liberação de pagamento diário; e

b) pagamento de pessoal, inclusive reembolso de despesas com remuneração e encargos sociais de servidores cedidos, realizado pela Secretaria de Pagamento de Pessoal, para efeito de liberação de pagamento;

III - autorizar o processamento de despesa relativa a:

a) pagamento de pessoal, inclusive auxílio-funeral, ajuda de custo e passivos administrativos, para magistrados e servidores; e

b) reembolso de despesas com remuneração e encargos sociais de servidores cedidos;

IV - analisar os pedidos de reembolsos de despesas de manutenção

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

predial em varas do trabalho do Interior, quando da inexistência de cobertura contratual, e propor o ressarcimento;

V - analisar as justificativas constantes das propostas de concessão de diárias, via sistema de diárias, quando o afastamento tiver início na sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, para fins de autorização de pagamento;

VI - classificar, calcular e submeter à decisão da autoridade competente, via sistema de diárias, os processos relativos aos pedidos de reembolsos de despesas com passagens e combustível, decorrentes de viagens de magistrados e servidores a serviço;

VII - apreciar pedidos de autorização para prestação de serviço extraordinário e minutar decisão a respeito da matéria; e

VIII - atender os usuários do Cartão de Pagamento do Governo Federal com a finalidade de orientar e monitorar os procedimentos de utilização do cartão.

Parágrafo único. Além das atribuições previstas no **caput** deste artigo, os integrantes da Assessoria de Ordenação de Despesa exercem as atribuições de ordenadores de despesas, mediante designação do presidente do Tribunal, nos termos do inciso XVIII do art. 23 do Regimento Interno, competindo-lhes:

I - autorizar e assinar, juntamente com o gestor financeiro, a emissão de notas de empenhos, reforços e anulações para todas as despesas do Tribunal;

II - liberar, diariamente, juntamente com o gestor financeiro, ordens de pagamentos de despesas do Tribunal no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

III - reconhecer dívidas relativas a despesas de exercícios anteriores;

IV - emitir a declaração de adequação orçamentária de que trata o inciso II do art. 16 da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, para instruir procedimento licitatório; e

V - autorizar a concessão de suprimento de fundos e aprovar a prestação de contas do usuário, nos termos do art. 1º da Resolução n. 49, de 30 de maio de 2008, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, e do Ato Regulamentar GP/DG n. 3, de 6 de agosto de 2008, bem como administrar o Cartão de Pagamento do Governo Federal e operar o aplicativo do sistema no Setor Público Banco do Brasil.

Da Assessoria de Projetos e Contratações Especiais

Art. 28. Compete à Assessoria de Projetos e Contratações Especiais:

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

I - assistir o diretor-geral em matérias relacionadas a:

a) projetos prioritários para a Administração, quando destacados para a assessoria;

b) contratações prioritárias para a Administração, quando destacadas para a assessoria; e

c) instrumental relacionado às contratações;

II - gerenciar projetos destacados pelo diretor-geral;

III - revisar, periodicamente, o processo de trabalho relativo às contratações, acompanhando as mudanças na legislação e compatibilizando-as com as necessidades e evolução da instituição, em cumprimento às diretrizes da governança;

IV - manter atualizado o instrumental relacionado às contratações, em especial no que tange à elaboração de minutas de atos normativos internos e suas atualizações, manuais, guias, modelos dos artefatos e utilização de novas tecnologias que possibilitem otimizar o fluxo de trabalho, em cumprimento às diretrizes da governança;

V - coordenar a execução de oficinas internas relativas às contratações; e

VI - instruir e conduzir os processos de contratação, atuando como demandante nas contratações originárias do gabinete da Diretoria-Geral e como integrante administrativo nas demais contratações destacadas pelo diretor-geral.

Da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos

Art. 29. Compete à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos:

I - assistir o diretor-geral no exame de:

a) matéria jurídica relacionada a licitações e contratos administrativos;

b) minutas de editais e de termos contratuais; e

c) atos inerentes a processos licitatórios e contratos administrativos;

II - assistir a Comissão Permanente ou Especial de Licitação e os pregoeiros/agentes de contratação; e

III - analisar a legalidade de processo relacionado a contratação pública.

Da Assessoria Jurídica de Pessoal

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 30. Compete à Assessoria Jurídica de Pessoal:

I - assistir o diretor-geral na análise de pedidos e recursos administrativos relativos à matéria de pessoal que verse sobre direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e pagamento de servidores ativos e aposentados, ex-servidores e pensionistas de servidores ativos e aposentados;

II - emitir parecer em sindicâncias e processos administrativos disciplinares relacionados a servidores, após conclusão da comissão sindicante/processante;

III - elaborar minuta de informações relativas à matéria de pessoal a serem prestadas pelo diretor-geral à Advocacia-Geral da União e aos órgãos do Poder Judiciário para subsidiar a defesa da União em ações judiciais relacionadas a servidores ativos e aposentados, ex-servidores e pensionistas de servidores ativos e aposentados;

IV - elaborar minuta de informações relativas à matéria de pessoal em mandado de segurança em que figurem como autoridade coatora o presidente ou o diretor-geral, relacionadas a servidores ativos e aposentados, ex-servidores e pensionistas de servidores ativos e aposentados;

V - promover diligências relativas à matéria de pessoal para cumprimento de determinações judiciais e do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, relacionadas a servidores ativos e aposentados, ex-servidores e pensionistas de servidores ativos e aposentados; e

VI - emitir parecer em processos de pagamento de passivo relativos a servidores ativos e aposentados e pensionistas de servidores ativos e aposentados.

Do Gabinete de Apoio

Art. 31. Compete ao Gabinete de Apoio:

I - receber expedientes via malote digital, processo administrativo eletrônico ou **e-mail** e encaminhá-los à unidade interna responsável, mediante a coordenação do assessor-chefe;

~~II - minutar atos administrativos, tais como: despachos, ofícios e comunicações internas; e~~

II - minutar atos administrativos, tais como despachos, ofícios e comunicações internas; (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 14/2026)

~~III - realizar as demais atividades de auxílio administrativo ao diretor-geral.~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

III - prestar apoio administrativo às assessorias e núcleos da Diretoria-Geral, mediante a coordenação do diretor-geral; e (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 14/2026)

IV - realizar as demais atividades de auxílio administrativo ao diretor-geral. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 14/2026)

Subseção II
Das Unidades Subordinadas à Diretoria-Geral

Art. 32. São unidades subordinadas à Diretoria-Geral:

I - Diretoria de Administração;

II - Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - Diretoria de Orçamento e Finanças; e

IV - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Da Diretoria de Administração

Art. 33. Compete à Diretoria de Administração planejar e coordenar atividades relacionadas a:

I - gestão do patrimônio imobiliário;

II - gestão sustentável;

III - governança de aquisições;

IV - licitações e contratos;

V - material e logística;

VI - projetos e serviços de engenharia;

VII - serviços de apoio administrativo; e

VIII - serviços de manutenção predial.

Das unidades integrantes da Diretoria de Administração

Art. 34. Integram a Diretoria de Administração:

I - Assessoria Técnica;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

II - Divisão de Governança e Conformidade das Contratações; e

III - Seção de Gerenciamento do Plano de Contratações Anual.

Das unidades subordinadas à Diretoria de Administração

Art. 35. São unidades subordinadas à Diretoria de Administração:

I - Secretaria de Engenharia;

II - Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados;

III - Secretaria de Gestão Predial;

IV - Secretaria de Licitações e Contratos; e

V - Secretaria de Material e Logística.

Da Secretaria de Engenharia

Art. 36. Compete à Secretaria de Engenharia:

I - elaborar estudos de viabilidade e projetos para obras, construções, reformas, adaptações e mudanças de espaços físicos em conformidade com a legislação e normas técnicas pertinentes;

II - contratar, gerir e fiscalizar obras e serviços técnicos de engenharia, levantamentos, estudos de viabilidade, projetos, construções, adaptações ou reformas de imóveis utilizados pelo Tribunal;

III - contratar, gerir e fiscalizar projetos, obras e serviços técnicos de construção, reforma ou adaptação de instalações elétricas e de cabeamento estruturado;

IV - elaborar especificações técnicas e orçamentos de obras e serviços de engenharia;

V - realizar estudos de viabilidade para construção, compra, locação ou desapropriação de imóveis;

VI - gerir cadastro de bens imóveis próprios e de terceiros;

VII - auxiliar a Administração:

a) nas locações e no recebimento de imóveis;

b) nas cessões de espaço físico do Tribunal; e

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

c) na implementação do Plano de Obras do Tribunal; e

VIII - gerir o suprimento e a demanda de energia elétrica dos imóveis utilizados pelo Tribunal.

Art. 37. Integram a Secretaria de Engenharia:

I - Assessoria Técnica;

II - Seção de Bens Imóveis;

III - Seção de Instalações Prediais;

IV - Seção de Obras e Serviços de Engenharia;

V - Seção de Orçamentos;

VI - Seção de Planejamento; e

VII - Seção de Projetos de Arquitetura e Engenharia.

Da Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Art. 38. Compete à Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados:

I - coordenar a gestão e a fiscalização dos contratos de serviços com mão de obra terceirizada contratada sob regime de dedicação exclusiva;

II - gerir e fiscalizar os contratos de serviços e de fornecimento;

III - gerir e fiscalizar a prestação dos serviços de conservação e limpeza, apoio operacional e copa; e

IV - prestar apoio operacional em evento institucional.

Art. 39. Integram a Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados:

I - Assessoria-Técnica

II - Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados;

III - Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Serviços e Fornecimento; e

IV - Seção de Viagens Institucionais.

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

§ 1º Integram a Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados:

I - Seção de Conferência da Folha de Pagamento dos Terceirizados;

II - Seção de Controle e de Acompanhamento dos Contratos de Terceirização; e

III - Seção de Faturamento de Serviços Terceirizados.

§ 2º Integram a Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Serviços e Fornecimento:

I - Subseção de Zeladoria I;

II - Subseção de Zeladoria II;

III - Subseção de Zeladoria III; e

IV - Subseção de Zeladoria IV.

Da Secretaria de Gestão Predial

Art. 40. Compete à Secretaria de Gestão Predial:

I - acompanhar, gerir e fiscalizar atividades de manutenção preventiva e corretiva de:

a) edificações, instalações elétricas, hidráulicas e de dados e voz, coberturas, alvenarias, painéis divisórios, persianas, esquadrias, revestimentos, acabamentos e demais elementos construtivos prediais; e

b) instalações e equipamentos prediais de prevenção e combate a incêndio, climatização, transporte vertical, telecomunicações e acessibilidade;

II - realizar levantamentos prediais para adaptação de ambientes, especialmente para fins de atendimento às exigências do auto de vistoria do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (AVCB) e às normas de acessibilidade; e

III - elaborar projetos técnicos de alçada da unidade.

Art. 41. Integram a Secretaria de Gestão Predial:

I - Gabinete de Apoio;

II - Núcleo de Instalação e Manutenção de Equipamentos;

III - Seção de Manutenção da Capital I;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

IV - Seção de Manutenção da Capital II;

V - Seção de Manutenção do Interior I; e

VI - Seção de Manutenção do Interior II.

Da Secretaria de Licitações e Contratos

Art. 42. Compete à Secretaria de Licitações e Contratos:

I - elaborar as minutas de edital nos credenciamentos referentes ao Plano de Assistência à Saúde do Tribunal (TRTer Saúde);

II - elaborar as minutas de edital referentes aos procedimentos licitatórios, bem como os avisos de dispensa eletrônica relativos a contratações diretas processadas por dispensa de licitação;

III - conduzir as licitações e as dispensas eletrônicas, na fase de seleção do fornecedor;

IV - formalizar as atas de registro de preços;

V - proceder à divulgação das licitações, das dispensas eletrônicas e das atas de registro de preços, bem assim dos chamamentos públicos, dos editais de credenciamento e do rol de empresas apenadas;

VI - elaborar as minutas contratuais pertinentes às contratações;

VII - processar, formalizar e publicar convênios, cessões de uso, termos de doação, acordos de cooperação técnica, protocolos de intenções e instrumentos congêneres, bem como contratos de fornecimento e de prestação de serviços, obras e serviços de engenharia, aquisição de soluções de tecnologia da informação e comunicação, terceirização de mão de obra e locação de imóveis, e suas respectivas alterações; e

VIII - divulgar os instrumentos contratuais firmados pelo Tribunal e seus aditivos, apostilamentos e rescisões.

Art. 43. Integram a Secretaria de Licitações e Contratos:

I - Gabinete de Apoio;

II - Divisão de Licitações e Contratações Diretas; e

III - Seção de Formalização de Instrumentos Contratuais.

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Da Secretaria de Material e Logística

Art. 44. Compete à Secretaria de Material e Logística:

I - gerir ações referentes a:

a) aquisição, guarda, registro, distribuição, restauração, movimentação e desfazimento de materiais de consumo e de materiais e bens permanentes;

b) emissão de correspondências; e

c) prestação de serviços gráficos; e

II - gerir e fiscalizar contratos vinculados à unidade.

Art. 45. Integram a Secretaria de Material e Logística:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Almoxarifado;

III - Seção de Bens Materiais;

IV - Seção de Expedição e Serviços Gráficos;

V - Seção de Termo de Referência; e

VI - Seção de Triagem.

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 46. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - planejar e coordenar atividades de pessoal, de desenvolvimento de pessoas, de saúde e de pagamento de pessoal;

II - assistir o Comitê de Pessoas do Tribunal;

III - praticar atos necessários à realização de concurso público para provimento de cargo efetivo de servidor;

IV - analisar atos normativos, na área de pessoal, expedidos pelos conselhos, tribunais superiores e órgãos externos e adequar os normativos internos;

V - gerir o cumprimento das diligências do Tribunal de Contas da União e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e as demandas da área de pessoal relativas às correições e auditorias feitas no Tribunal, nas matérias de sua

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

competência;

VI - orientar e realizar as atividades de gestão de pessoas relacionadas ao desdobramento da estratégia do Tribunal, ao cumprimento de metas nacionais e às práticas do Índice de Governança e Gestão de Pessoas, estabelecido pelo Tribunal de Contas da União;

VII - gerir os procedimentos de emissão de crachá para magistrados, servidores e estagiários e de carteira funcional e certificação digital para servidores;

VIII - gerir os processos de movimentação de servidor no âmbito do Tribunal e entre outros órgãos e o Tribunal;

IX - gerir os processos de designação e dispensa de função comissionada;

X - instruir os processos de nomeação e exoneração de cargo em comissão;

XI - gerir os processos de designação e dispensa de servidor para exercer as atribuições de oficial de justiça **ad hoc**;

XII - realizar o cadastro da criação de unidades organizacionais, funções comissionadas e cargos em comissão no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGEP-JT);

XIII - gerir os processos de autorização e renovação do teletrabalho;

XIV - atender em primeiro nível aos usuários do SIGEP-JT no que diz respeito à implantação, homologação e utilização do sistema;

XV - auxiliar na formulação e encaminhamento de demandas à área de tecnologia da informação e comunicação do Tribunal e ao Comitê Nacional de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário, com vistas à correção de eventuais erros e ao aprimoramento das respectivas funcionalidades;

XVI - gerenciar os procedimentos de implantação e operação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) no Tribunal, auxiliando as unidades responsáveis pelas informações pertinentes; e

XVII - gerir a concessão dos seguintes benefícios aos servidores:

a) isenção do Imposto de Renda e integralização de proventos;

b) indenização de férias;

c) condição especial de trabalho; e

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

d) redução da jornada de trabalho.

Das unidades integrantes da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 47. Integram a Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - Assessoria Técnica;

II - Divisão de Comissionamento de Servidores;

III - Divisão de Movimentação de Servidores;

IV - Divisão do SIGEP e eSocial;

V - Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas;

VI - Seção de Concursos Públicos; e

VII - Seção de Teletrabalho.

Das unidades subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 48. São unidades subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas;

II - Secretaria de Pagamento de Pessoal;

III - Secretaria de Pessoal; e

IV - Secretaria de Saúde.

Da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 49. Compete à Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas:

I - gerir os processos institucionais de gestão de desempenho e de gestão por competências de servidores e estabelecer as diretrizes correspondentes;

II - gerir os programas de estágio e de voluntariado do Tribunal;

III - realizar o acompanhamento sociofuncional de servidores e empreender ações socioeducativas para o público interno do Tribunal;

IV - fomentar ações para gestão do clima organizacional e do desenvolvimento profissional individual de magistrados e servidores, com foco em

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

aspectos humanos, relacionais e de gestão;

V - prestar consultoria às unidades do Tribunal em matéria relativa a desenvolvimento de pessoas;

VI - gerir o processo de progressão e promoção na carreira dos servidores; e

VII - gerir o processo de concessão de adicional de qualificação.

Art. 50. Integram a Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas:

I - Assessoria Técnica;

II - Núcleo de Estágio;

III - Seção de Apoio ao Desenvolvimento Individual de Competências;

IV - Seção de Gestão do Desempenho; e

V - Seção de Serviço Social.

Parágrafo único. Integram a Seção de Apoio ao Desenvolvimento Individual de Competências:

I - Subseção de Adicional de Qualificação; e

II - Subseção de Gestão por Competências.

Da Secretaria de Pagamento de Pessoal

Art. 51. Compete à Secretaria de Pagamento de Pessoal:

I - planejar, realizar e controlar ações relativas à elaboração da folha de pagamento de pessoal;

II - apurar, relacionar e controlar passivos administrativos relativos a despesa com pessoal;

III - instruir processos relacionados a informação financeira de pagamento de pessoal;

IV - prestar informação financeira a órgãos internos e externos relativa a despesa com pessoal;

V - gerir convênio de pagamento de pessoal e de consignação celebrado pelo Tribunal com bancos e outras instituições;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

VI - gerir cobrança de débito contraído por servidor, pensionista e por aquele que não mais recebe pelo Tribunal; e

VII - gerir e acompanhar o desenvolvimento do Módulo de Gestão de Passivos.

Art. 52. Integram a Secretaria de Pagamento de Pessoal:

I - Assessoria Técnica;

II - Divisão de Suporte e Processamento da Folha de Pagamento;

III - Seção de Folha de Pagamento de Magistrados;

IV - Seção de Folha de Pagamento de Servidores Aposentados e Pensionistas;

V - Seção de Folha de Pagamento de Servidores Ativos; e

VI - Seção de Folha de Pagamento de Servidores Requisitados e Cedidos.

Parágrafo único. Integram a Divisão de Suporte e Processamento da Folha de Pagamento:

I - Seção de Cobrança de Débitos;

II - Seção de Passivos Administrativos; e

III - Seção de Suporte à Folha e Consignações.

Da Secretaria de Pessoal

Art. 53. Compete à Secretaria de Pessoal:

I - realizar e gerir atividades de guarda e disponibilização de informações funcionais de servidores e pensionistas de servidores;

II - instruir processo em matéria relativa a concessão de direito, vantagem e benefício a servidor e a pensionista de servidor;

III - decidir pedido de averbação de tempo de serviço;

IV - conceder a servidor os seguintes direitos, vantagens e benefícios:

a) adicional por tempo de serviço relativo ao período de vigência do art.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

67 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em sua redação original;

b) férias;

c) licença prêmio por assiduidade relativa ao período de vigência do art. 87 da Lei n. 8.112/1990 em sua redação original;

d) afastamentos previstos no art. 97 e no inciso VI do art. 102 da Lei n. 8.112/1990 e no art. 98 da Lei n. 9.504, de 30 de setembro de 1997;

e) auxílio-natalidade;

f) licença paternidade;

g) licença à adotante; e

h) auxílio-funeral;

V - designar os substitutos dos servidores titulares de funções comissionadas níveis três, cinco e seis (FC-3, FC-5 e FC-6); e

VI - gerir a concessão dos seguintes benefícios aos servidores:

a) auxílio-alimentação;

b) auxílio-transporte; e

c) auxílio pré-escolar.

Art. 54. Integram a Secretaria de Pessoal:

I - Assessoria Técnica;

II - Seção de Aposentadoria e Pensão;

III - Seção de Assentamentos Funcionais;

IV - Seção de Averbação e Vantagens Pessoais;

V - Seção de Concessões e Benefícios; e

VI - Seção de Controle de Frequência, Férias e Substituição.

Da Secretaria de Saúde

Art. 55. Compete à Secretaria de Saúde:

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

I - propor, realizar e coordenar programas e ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde e segurança do trabalho;

II - realizar perícia oficial em saúde;

III - prestar assistência médica, odontológica e psicológica; e

IV - gerir os planos de assistência à saúde mantidos pelo Tribunal.

Art. 56. Integram a Secretaria de Saúde:

I - Assessoria Técnica;

II - Núcleo do Plano de Saúde;

III - Seção de Assistência Médica;

IV - Seção de Assistência Odontológica;

V - Seção de Assistência Psicológica;

VI - Seção de Perícias Médicas; e

VII - Seção de Saúde Ocupacional.

Da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 57. Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - coordenar e dirigir a elaboração do plano plurianual, da proposta orçamentária anual prévia e da proposta orçamentária anual definitiva;

II - coordenar e dirigir a execução orçamentária, financeira e contábil do Tribunal, compreendidas as despesas consignadas no Orçamento Geral da União, incluindo aquelas que se vinculam à atividade jurisdicional direta (pagamento de honorários periciais, precatórios e requisições de pequeno valor e restituição de custas judiciais recolhidas por GRU);

III - realizar, sistematicamente, a avaliação de caráter orçamentário e financeiro com fins a otimizar a alocação dos recursos;

IV - definir, a partir de avaliação do comportamento das despesas, estratégias e diretrizes a fim de solicitar créditos adicionais ao longo do exercício;

V - coordenar as atividades de liquidação e de pagamento de despesas de custeio, pessoal e investimentos;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

VI - participar, sistematicamente, do desenvolvimento do Sistema Integrado de Orçamento e Finanças da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT) em seus diversos módulos; e

VII - prestar assessoria à alta Administração e aos comitês especializados quando demandada, subsidiando-os para a tomada de decisões em matérias orçamentárias e financeiras.

Das unidades integrantes da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 58. Integram a Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - Assessoria Técnica;

II - Seção de Ajuste Financeiro;

III - Seção de Apoio à Governança;

IV - Seção de Planejamento e Gestão; e

V - Seção do SIGEO.

Das unidades subordinadas à Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 59. São unidades subordinadas à Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - Secretaria de Liquidação de Despesas;

II - Secretaria de Pagamento de Despesas; e

III - Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade.

Da Secretaria de Liquidação de Despesas

Art. 60. Compete à Secretaria de Liquidação de Despesas:

I - registrar a liquidação das despesas de custeio e investimentos, das despesas de saúde quando prestadas por pessoa jurídica, e dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

II - fiscalizar o cumprimento do acordo de cooperação técnica firmado entre o Tribunal e o banco público oficial para abertura e operacionalização da conta-depósito vinculada, gerindo o saldo bancário, validando os valores a serem retidos e analisando aqueles a serem liberados;

III - processar os reajustes, as revisões e as repactuações dos contratos

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

de terceirização e conferir acréscimos e supressões, a fim de subsidiar o planejamento orçamentário, a autorização da autoridade competente e a elaboração de aditivo/apostila;

IV - conferir os cálculos dos reajustes e alterações contratuais com impactos financeiros encaminhados pelos gestores, exceto aqueles cujos requisitos técnicos são específicos de áreas como engenharia e manutenção predial;

V - realizar o encontro de contas das despesas decorrentes de cessão e compartilhamento dos espaços físicos, subsidiando o movimento de devolução, abatimento ou liquidação de valores a receber e a pagar; e

VI - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

Art. 61. Integram a Secretaria de Liquidação de Despesas:

I - Assessoria Técnica;

II - Seção de Cálculos e Rateio de Despesa;

III - Seção de Gestão da Conta Vinculada;

IV - Seção de Liquidação de Despesas de Custeio;

V - Seção de Liquidação de Despesas de Saúde;

VI - Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados; e

VII - Seção de Reajuste e Repactuação de Contratos de Terceirização.

Da Secretaria de Pagamento de Despesas

Art. 62. Compete à Secretaria de Pagamento de Despesas:

I - registrar a liquidação das despesas de pessoal, das despesas de saúde quando prestadas por pessoa física e das despesas com auxiliares da Justiça (peritos e intérpretes) que atuam na assistência judiciária gratuita;

II - realizar a emissão das ordens de pagamento de assistência judiciária gratuita, de custeio, de investimento e de folha de pagamento de pessoal;

III - acompanhar a conciliação de dados no SIGEO-JT, para a transmissão das informações ao eSocial, à Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) e à Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTFWeb), por meio do portal eCAC da Receita Federal;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

IV - zelar pelo cumprimento das obrigações acessórias promovendo a escrituração fiscal do Módulo de Inclusão de Tributos (MIT), da EFD-Reinf e da DCTFWeb e os registros nos sistemas de arrecadações municipais;

V - realizar a gestão e o recolhimento dos tributos federais, estaduais e municipais devidos pelo Tribunal; e

VI - realizar a projeção orçamentária dos recursos para o pagamento de peritos e intérpretes no âmbito da justiça gratuita, bem como estimar a meta física a ser alcançada com recurso disponibilizado, repassando à Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade semestralmente.

Art. 63. Integram a Secretaria de Pagamento de Despesas:

I - Divisão de Pagamento de Despesas de Pessoal;

II - Gabinete de Apoio;

III- Seção de Gestão de Tributos Municipais;

IV - Seção de Honorários Periciais; e

V - Seção de Pagamento de Despesas de Custeio.

Da Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade

Art. 64. Compete à Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade:

I - elaborar a proposta orçamentária prévia e definitiva;

II - executar o orçamento e realizar alterações orçamentárias;

III - processar a programação financeira, acompanhando o sub-repasse dos recursos para folha de pagamento, custeio e programas nacionais;

IV - analisar e registrar contabilmente atos e fatos administrativos relacionados à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, bem como elaborar as demonstrações contábeis com suas respectivas notas explicativas;

V - liquidar e pagar precatórios e requisições de pequeno valor (RPV), dando publicidade dos atos;

VI - restituir valores recolhidos indevidamente por meio de guia de recolhimento da união (GRU) e gerir os processos de suprimento de fundos, dando publicidade dos atos; e

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

VII - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal e demais relatórios para atendimento aos órgãos superiores e de controle.

Art. 65. Integram a Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade:

I - Gabinete de Apoio;

II - Núcleo de Contabilidade;

III - Seção de Execução Orçamentária; e

IV - Seção de Planejamento Orçamentário;

Parágrafo único. Integram o Núcleo de Contabilidade:

I - Seção de Execução de Despesas com Precatórios e SPV Federais; e

II - Seção de Restituição de Custas, Emolumentos Judiciais e Suprimento de Fundos.

Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 66. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação planejar e coordenar ações de provimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação e comunicação, bem como dar suporte às atividades realizadas pelas secretarias a ela subordinadas.

Das unidades integrantes da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 67. Integram a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - Assessoria Técnica;

II - Seção de Apoio à Governança de TIC;

III - Seção de Apoio às Licitações e Contratos de TIC;

IV - Seção de Planejamento e Capacitação de TIC;

V - Seção de Portfólios e Projetos de TIC; e

VI - Seção de Processos e Serviços de TIC.

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Das unidades subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 68. São unidades subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - Secretaria de Infraestrutura Tecnológica;

II - Secretaria de Sistemas; e

III - Secretaria de Suporte e Atendimento.

Da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica

Art. 69. Compete à Secretaria de Infraestrutura Tecnológica realizar e gerir as atividades de prospecção, aquisição, implementação, implantação, operação, monitoramento e suporte da infraestrutura das soluções de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 70. Integram a Secretaria de Infraestrutura Tecnológica:

I - Assessoria Técnica Especializada;

II - Gabinete de Apoio;

III - Seção de Dados Corporativos;

IV - Seção de Redes e Telecomunicações;

V - Seção de Servidores de Aplicação; e

VI - Seção de Sistemas Operacionais e Infraestrutura.

Da Secretaria de Sistemas

Art. 71. Compete à Secretaria de Sistemas realizar e gerir as atividades de prospecção, aquisição, implementação, implantação e manutenção das soluções de **software** para apoio aos processos de trabalho.

Art. 72. Integram a Secretaria de Sistemas:

I - Assessoria Técnica Especializada;

II - Gabinete de Apoio;

III - Núcleo de Ciências de Dados e Inovação;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

IV - Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas;

V - Seção de Soluções de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;

VI - Seção de Soluções de Gestão Administrativa;

VII - Seção de Soluções de Gestão de Magistrados e Saúde;

VIII - Seção de Soluções de Gestão Financeira;

IX - Seção de Soluções de Sistemas Judiciários; e

X - Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação.

§ 1º Integram a Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas:

I - Subseção de Administração de Dados;

II - Subseção de Arquitetura e Integração de Sistemas; e

III - Subseção de Configuração e Qualidade.

§ 2º Integram a Seção de Soluções de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas:

I - Subseção de Soluções de Desenvolvimento de Pessoas; e

II - Subseção de Soluções de Gestão de Pessoas.

§ 3º Integram a Seção de Soluções de Gestão Administrativa:

I - Subseção de Soluções de Ativos Organizacionais; e

II - Subseção de Soluções de Portais.

§ 4º Integram a Seção de Soluções de Gestão de Magistrados e Saúde:

I - Subseção de Soluções de Gestão de Magistrados; e

II - Subseção de Soluções de Saúde.

§ 5º Integram a Seção de Soluções de Gestão Financeira:

I - Subseção de Soluções de Gestão de Pagamento de Pessoal; e

II - Subseção de Soluções de Gestão Orçamentária e Financeira.

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

§ 6º Integram a Seção de Soluções de Sistemas Judiciários:

I - Subseção de Soluções de Gestão para o Primeiro Grau; e

II - Subseção de Soluções de Gestão para o Segundo Grau.

§ 7º Integram a Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação:

I - Subseção de Sustentação do PJe; e

II - Subseção de Tratamento da Informação.

Da Secretaria de Suporte e Atendimento

Art. 73. Compete à Secretaria de Suporte e Atendimento realizar e gerir as atividades de prospecção, aquisição, implementação e implantação das soluções e equipamentos de microinformática e de suporte técnico aos usuários internos.

Art. 74. Integram a Secretaria de Suporte e Atendimento:

I - Assessoria Técnica;

II - Central de Serviços de TI;

III - Seção de Gestão de Ativos de Microinformática; e

IV - Seção de Soluções em Microinformática.

§ 1º Integram a Central de Serviços de TI:

I - Subseção de Atendimento de Primeiro Nível;

II - Subseção de Atendimento de Segundo Nível;

III - Subseção de Atendimento Presencial CR;

IV - Subseção de Atendimento Presencial DD;

V - Subseção de Atendimento Presencial GO; e

VI - Subseção de Atendimento Presencial GV.

§ 2º Integram a Seção de Gestão de Ativos de Microinformática:

I - Subseção de Controle de Ativos de Microinformática; e

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

II - Subseção de Suporte a **Hardware**.

§ 3º Integram a Seção de Soluções em Microinformática:

I - Subseção de Credenciamento de Usuários de TIC; e

II - Subseção de Inovação, Pesquisa e Sustentação de Microinformática.

Seção VI
Da Diretoria Judiciária

Art. 75. Compete à Diretoria Judiciária:

I - planejar e coordenar atividades judiciárias do Tribunal;

II - assistir o presidente em matéria judiciária;

III - propor ações para aprimoramento da gestão judiciária;

IV - secretariar sessões do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência; e

V - realizar a gestão dos procedimentos necessários à tramitação dos processos de primeiro e de segundo graus.

Subseção I
Das Unidades Integrantes da Diretoria Judiciária

Art. 76. Integram a Diretoria Judiciária:

I - Assessoria da Diretoria Judiciária;

II - Divisão de Gestão Judiciária;

III - Divisão de Integração e Planejamento Judiciário; e

IV - Gabinete de Apoio.

Da Assessoria da Diretoria Judiciária

Art. 77. Compete à Assessoria da Diretoria Judiciária assistir o diretor judiciário.

Parágrafo único. Cabe ao assessor da Diretoria Judiciária substituir o diretor judiciário em seus impedimentos, faltas, ausências e afastamentos legais.

Subseção II

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Das Unidades Subordinadas à Diretoria Judiciária

Art. 78. São unidades subordinadas à Diretoria Judiciária:

I - núcleos dos foros trabalhistas;

II - postos avançados;

III - Secretaria das Seções Especializadas;

IV - secretarias das turmas;

V - secretarias das varas do trabalho;

VI - Secretaria de Apoio Judiciário;

VII - Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau;

VIII - Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau;

IX - Secretaria de Cálculos Judiciais;

X - Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais;

XI - Secretaria de Documentação;

XII - Secretaria de Mandados Judiciais;

XIII - Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas;

XIV - Secretaria de Recurso de Revista;

XV - Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas; e

XVI - Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência.

Dos núcleos dos foros trabalhistas

Art. 79. Compete aos núcleos dos foros trabalhistas:

I - reduzir a termo e distribuir as ações trabalhistas atermadas;

II - receber, cadastrar e distribuir processos oriundos de outros órgãos do Poder Judiciário;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

III - protocolizar, registrar e encaminhar petições físicas destinadas às varas do trabalho do foro;

IV - distribuir cartas precatórias oriundas de juízo vinculado a outro tribunal e cartas de ordem;

V - fornecer certidões e cumprir mandados judiciais e ordens administrativas;

VI - realizar hasta pública;

VII - efetuar cálculos judiciais; e

VIII - realizar tarefas de expediente de vara do trabalho, nos termos ajustados.

Dos postos avançados

Art. 80. As competências dos postos avançados estão dispostas na Resolução GP n. 6, de 4 de agosto de 2011.

Da Secretaria das Seções Especializadas

Art. 81. Compete à Secretaria das Seções Especializadas:

I - preparar, divulgar e secretariar as sessões de julgamento de processos de alçada das seções especializadas e lavrar as respectivas certidões; e

II - processar e tramitar feitos das seções especializadas até o transcurso do prazo recursal.

Art. 82. Integram a Secretaria das Seções Especializadas:

I - Gabinete de Apoio; e

II - Seção de Apoio à Primeira Seção de Dissídios Individuais, à Segunda Seção de Dissídios Individuais e à Seção de Dissídios Coletivos.

Parágrafo único. Integram a Seção de Apoio à Primeira Seção de Dissídios Individuais, à Segunda Seção de Dissídios Individuais e à Seção de Dissídios Coletivos:

I - Subseção da Primeira Seção de Dissídios Individuais;

II - Subseção da Segunda Seção de Dissídios Individuais; e

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

III - Subseção da Seção de Dissídios Coletivos.

Das secretarias das turmas

Art. 83. Compete às secretarias das turmas:

I - planejar e realizar atividades relacionadas a sessões de julgamento, de acordo com determinações fixadas pela presidência da turma:

II - divulgar e secretariar as sessões de julgamento;

III - lavrar certidões acerca do ocorrido nas sessões de julgamento;

IV - tramitar feitos; e

V - praticar atos meramente ordinatórios.

Art. 84. Integram cada secretaria de turma:

I - Gabinete de Apoio; e

II - Seção de Pauta.

Das secretarias das varas do trabalho

Art. 85. Compete às secretarias das varas do trabalho, além do previsto no art. 711 da Consolidação das Leis do Trabalho:

I - controlar os prazos processuais;

II - registrar movimentos e andamentos processuais nos sistemas informatizados;

III - organizar pauta de audiência, de acordo com determinações fixadas pelo juiz titular;

IV - assistir o magistrado na elaboração de minutas de decisão e de despacho;

V - assistir o magistrado em audiências;

VI - expedir citações, notificações, intimações, certidões, ofícios, mandados e alvarás;

VII - praticar os atos necessários à implementação da Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal; e

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

VIII - praticar os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Parágrafo único. Em localidades onde não haja núcleo de foro trabalhista, compete ainda às secretarias das varas do trabalho:

I - reduzir a termo e cadastrar ação trabalhista;

II - receber e cadastrar processos de outros órgãos do Poder Judiciário;

III - protocolizar, registrar e encaminhar petições destinadas à vara do trabalho;

IV - cadastrar e distribuir cartas precatórias oriundas de outros tribunais regionais do trabalho;

V - fornecer certidões trabalhistas;

VI - cumprir mandados judiciais e ordens administrativas;

VII - realizar hasta pública; e

VIII - efetuar cálculos judiciais.

Da Secretaria de Apoio Judiciário

Art. 86. Compete à Secretaria de Apoio Judiciário:

I - planejar, coordenar e realizar ações em conjunto com as unidades judiciárias para aprimorar a prestação jurisdicional e garantir a duração razoável do processo;

II - auxiliar unidades judiciárias e de apoio direto ao primeiro e segundo graus no desempenho das atividades jurisdicionais; e

III - assistir o diretor do Foro de Belo Horizonte na execução de atividades de alçada da unidade.

Art. 87. Integram a Secretaria de Apoio Judiciário:

I - Divisão de Atendimento e Gestão de Assistentes dos Juízes Substitutos;

II - Divisão de Projetos do Apoio Judiciário; e

III - Gabinete de Apoio.

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Da Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau

Art. 88. Compete à Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau:

I - realizar atividades complementares de apoio às secretarias judiciárias do segundo grau;

II - prestar atendimento a público interno e externo, no âmbito de sua competência;

III - realizar protocolo físico e encaminhar petição;

IV - digitalizar processos físicos e documentos; e

V - cadastrar e distribuir processos de competência originária.

Art. 89. Integram a Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau:

I - Central de Atendimento;

II - Gabinete de Apoio; e

III - Seção de Apoio ao Segundo Grau.

Da Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau

Art. 90. Compete à Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau:

I - reduzir a termo e distribuir as ações trabalhistas atermadas;

II - distribuir as ações apresentadas por partes sem advogados;

III - receber, cadastrar e distribuir processos oriundos de outros órgãos do Poder Judiciário;

IV - distribuir cartas precatórias oriundas de juízo vinculado a outro tribunal e cartas de ordem;

V - fornecer certidões trabalhistas;

VI - prestar informações processuais;

VII - receber testemunhas e acompanhar suas oitivas quando agendadas pelo Sistema de Designação de Oitivas por Videoconferência (SISDOV);

VIII - protocolizar e encaminhar as petições físicas para varas do trabalho

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

da Capital; e

IX - executar procedimentos e cumprir despachos exarados nos processos da Capital, nos termos ajustados com as varas.

Art. 91. Integram a Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau:

I - Central de Cumprimento de Despachos do Foro de Belo Horizonte;

II - Gabinete de Apoio;

III - Seção de Atermação;

IV - Seção de Atendimento e Certidões; e

V - Seção de Distribuição Processual.

Da Secretaria de Cálculos Judiciais

Art. 92. Compete à Secretaria de Cálculos Judiciais:

I - cumprir os despachos dos juízes e desembargadores;

II - realizar cálculos e elaborar pareceres em processos oriundos das varas do trabalho da Capital, da Secretaria de Precatórios, do Núcleo de Apoio às Execuções, da 2ª Vice-Presidência, do Núcleo de Pesquisa Patrimonial, dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro e Segundo Graus e dos gabinetes de desembargador;

III - coordenar e supervisionar os serviços de cálculos judiciais da Capital; e

IV - auxiliar varas do trabalho e núcleos dos foros do Interior.

Art. 93. Integram a Secretaria de Cálculos Judiciais:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Aperfeiçoamento Técnico;

III - Seção de Apoio ao Primeiro e Segundo Graus; e

IV - Seção de Cálculos Judiciais.

Da Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 94. Compete à Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais:

I - assistir, na fase de instrução e na fase recursal, o presidente ou o magistrado responsável pelos dissídios coletivos, na elaboração de minutas de decisão e de despacho e na prática de atos decorrentes das audiências;

II - assistir o presidente ou o magistrado responsável:

a) na análise de admissibilidade de agravo de instrumento em recurso de revista;

b) na análise de petições em processos não distribuídos ou já julgados pelas turmas;

c) na preparação de minutas de despacho e de decisão em processos de competência originária e recursal;

d) na preparação de minutas com informações a serem encaminhadas ao Supremo Tribunal Federal ou ao Superior Tribunal de Justiça; e

e) no cumprimento das determinações dos tribunais superiores; e

III - expedir mandados, alvarás e praticar atos meramente ordinatórios de alçada da unidade.

Art. 95. Integram a Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais:

I - Coordenadoria; e

II - Gabinete de Apoio.

Da Secretaria de Documentação

Art. 96. Compete à Secretaria de Documentação:

I - gerir, organizar e disponibilizar acervos documentais sob sua guarda;

II - normalizar atos administrativos;

III - realizar pesquisa de legislação e de jurisprudência para o público interno;

IV - gerir a Biblioteca Digital do TRT3;

V - proceder à análise temática, catalogação e divulgação da jurisprudência do Tribunal;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

VI - assistir a Comissão de Regimento Interno;

VII - assistir o Comitê de Documentação e Memória; e

VIII - assistir as unidades organizacionais na aplicação da Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal.

Art. 97. Integram a Secretaria de Documentação:

I - Divisão de Gestão Documental;

II - Gabinete de Apoio;

III - Seção de Legislação;

IV - Seção de Normalização; e

V - Seção de Sistematização de Jurisprudência.

Parágrafo único. Integram a Divisão de Gestão Documental:

I - Seção de Arquivos Intermediários; e

II - Seção de Arquivos Permanentes.

Da Secretaria de Mandados Judiciais

Art. 98. Compete à Secretaria de Mandados Judiciais:

I - coordenar e supervisionar, na Capital, atividades relacionadas ao cumprimento de mandados judiciais e à realização de hastas públicas; e

II - prestar auxílio técnico-jurídico a servidores no exercício das atribuições de oficial de justiça.

Art. 99. Integram a Secretaria de Mandados Judiciais:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Controle e Informação de Mandados;

III - Seção de Hasta Pública; e

IV - Seção de Zoneamento e Distribuição de Mandados.

Da Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 100. Compete à Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas realizar, gerir e acompanhar as atividades relacionadas à implantação, adequação, operacionalização, evolução e desenvolvimento do Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe), Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho (e-Gestão) e das Tabelas Processuais Unificadas (TPUs).

Art. 101. Integram a Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas:

I - Divisão de Apoio ao Primeiro Grau;

II - Divisão de Apoio ao Segundo Grau; e

III - Gabinete de Apoio.

Da Secretaria de Recurso de Revista

Art. 102. Compete à Secretaria de Recurso de Revista assistir o presidente ou o magistrado a quem foi delegada a respectiva competência nas atividades de:

I - análise de admissibilidade de recurso de revista e elaboração de minuta de despacho;

II - pesquisa e identificação de precedentes, súmulas e orientações jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho e dos outros tribunais regionais do trabalho para subsidiar a fundamentação de minutas de despacho; e

III - elaboração de minutas de despachos ordinatórios de natureza diversa.

Art. 103. Integram a Secretaria de Recurso de Revista:

I - Coordenadoria I;

II - Coordenadoria II;

III - Coordenadoria III; e

IV - Gabinete de Apoio.

Da Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas

Art. 104. Compete à Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas assessorar:

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

I - a Comissão de Uniformização de Jurisprudência nas atividades de:

a) pesquisar a jurisprudência, doutrina e legislação acerca de temas objeto de incidentes de resolução de demandas repetitivas (IRDR), de assunção de competência (IAC) e de incidentes de arguição de inconstitucionalidade (ArgInc) e demais matérias de interesse;

b) minutar parecer nos incidentes mencionados na alínea “a” deste inciso; e

c) minutar propostas administrativas de edição, revisão ou cancelamento de verbetes jurisprudenciais;

II - a Comissão de Precedentes e de Ações coletivas nas atividades de:

a) gerenciar procedimentos administrativos decorrentes de julgamento de precedentes qualificados e de ações coletivas, zelar pelo correto envio das informações ao Conselho Nacional de Justiça e monitorar o respectivo cadastro nacional;

b) comunicar às unidades os andamentos processuais mais relevantes decorrentes dos julgamentos mencionados na alínea “a” deste inciso, com a divulgação no **site** do Tribunal, e orientá-las acerca do gerenciamento de precedentes e de ações coletivas; e

c) confeccionar e divulgar o “Boletim de Precedentes” e o “Informativo de Ações Coletivas”; e

III - a Comissão de Inteligência nas atividades de:

a) prevenir, identificar e monitorar demandas repetitivas e de grandes litigantes, com emissão de notas técnicas para recomendar a uniformização de procedimentos, aprimorar normativos pertinentes e sugerir temas para instauração de IRDR e IAC;

b) realizar estudos e levantamentos de dados que subsidiem a atuação da Comissão, bem como realizar parcerias para reduzir a judicialização de conflitos; e

c) assessorar a Unidade de Monitoramento e Fiscalização do Tribunal.

Art. 105. Integram a Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas; e

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

III - Seção de Uniformização de Jurisprudência.

Da Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência

Art. 106. Compete à Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência:

I - preparar e divulgar sessões do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência;

II - processar e tramitar feitos do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência e praticar os atos ordinatórios correspondentes; e

III - organizar atividades de sessões plenárias, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência.

Art. 107. Integram a Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência:

I - Gabinete de Apoio; e

II - Seção de Apoio ao Tribunal Pleno, ao Órgão Especial e à Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência.

Seção VII
Da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 108. Compete à Secretaria-Geral da Presidência:

~~I - planejar e coordenar as atividades da Secretaria de Comunicação Social, da Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência e da Seção de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência;~~

I - coordenar as atividades do Centro Cultural, da Divisão de Segurança da Informação, da Secretaria de Comunicação Social, da Secretaria de Governança e Estratégia, da Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial e da Secretaria de Magistrados; (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~II - realizar e gerir atividades relativas a provimento de cargo, acesso, promoção, remoção e permuta de magistrados, ajuda de custo e transporte de mobiliário;~~

II - assistir o presidente em matérias de competência das unidades coordenadas pela Secretaria-Geral da Presidência; (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

~~III - assistir o presidente em matéria administrativa e jurídica afeta a magistrados e a pensionistas de magistrados;~~

III - propor ações para aprimoramento da gestão das matérias de competência das unidades coordenadas pela Secretaria-Geral da Presidência; (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~IV - assistir o presidente na análise de processos de pagamento de passivo relativos a magistrados ativos e aposentados e a pensionistas de magistrados ativos e aposentados;~~

IV - coordenar e acompanhar ações para a promoção e garantia da acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência no âmbito do Tribunal; (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~V - realizar e gerir atividades relativas a convocação, substituição e afastamento de magistrados;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~VI - realizar procedimentos relativos a concessão de benefícios e aposentadorias a magistrados e a pensões instituídas por magistrados;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~VII - promover e gerir os dados funcionais de magistrados;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~VIII - emitir carteira funcional e certificação digital de magistrados;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~IX - controlar e autorizar as solicitações de uso de veículo oficial para traslado em áreas que extrapolem os limites do município de Belo Horizonte;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~X - propor ações de aprimoramento da Política de Comunicação Social do Tribunal; e~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~XI - realizar, acompanhar e gerir ações para a promoção e garantia da acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência no âmbito do Tribunal.~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Subseção I
Das Unidades Integrantes da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 109. Integram a Secretaria-Geral da Presidência:

~~I - Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência;~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

I - Assessoria-Chefe da Secretaria-Geral da Presidência; (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~II - Divisão de Convocações e Afastamentos de Magistrados;~~

II - Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral da Presidência; (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

III - Gabinete de Apoio;

IV - Seção de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência;

~~V - Seção de Magistrados Aposentados e Pensionistas; e~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~VI - Seção de Magistrados Ativos~~. (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Parágrafo único. Integra a Seção de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência a Subseção de Acessibilidade.

~~Da Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência~~

Da Assessoria-Chefe da Secretaria-Geral da Presidência
(Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~Art. 110. Compete à Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência:~~

Art. 110. Compete à Assessoria-Chefe da Secretaria-Geral da Presidência: (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~I - assessorar jurídica e administrativamente o secretário-geral da Presidência;~~

I - assistir o secretário-geral da Presidência nas matérias relativas às unidades coordenadas pela Secretaria-Geral da Presidência; (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~II - supervisionar e coordenar as atividades afetas à Divisão de Convocações e Afastamentos de Magistrados;~~

II - distribuir os expedientes à Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral da Presidência e à Seção de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com deficiência e acompanhar o respectivo andamento; (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~III - apurar a Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição;~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

III - orientar o gabinete de apoio na elaboração de minutas de despachos administrativos; (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~IV - atuar como representante do Tribunal junto ao Grupo Nacional de Negócios do SIGEP-JT;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~V - gerenciar os módulos do SIGEP-JT de responsabilidade da Secretaria-Geral da Presidência;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~VI - controlar os feriados locais;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~VII - registrar a atividade docente desempenhada pelos desembargadores; e~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~VIII - conceder e controlar o pagamento de diárias e reembolso de transporte~~. (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~Parágrafo único. Cabe ao assessor da Secretaria-Geral da Presidência substituir o secretário-geral em seus impedimentos, faltas, ausências e afastamentos legais.~~

Parágrafo único. Cabe ao assessor-chefe substituir o secretário-geral da Presidência em seus impedimentos, faltas, ausências e afastamentos legais. (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Da Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral da Presidência
(Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Art. 110-A. Compete à Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral da Presidência: (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

I - assessorar juridicamente o secretário-geral da Presidência em matérias de competência das unidades coordenadas pela Secretaria-Geral da Presidência; e (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

II - emitir parecer em processos de pagamento de passivo relativos a magistrados ativos e aposentados e a pensionistas de magistrados ativos e aposentados. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Subseção II
Da Unidade Subordinada à Secretaria-Geral da Presidência

~~Art. 111. É unidade subordinada à Secretaria-Geral da Presidência a Secretaria de Comunicação Social.~~

Art. 111. São unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência: (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

I - Centro Cultural do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

II - Divisão de Segurança da Informação; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

III - Secretaria de Comunicação Social; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

IV - Secretaria de Governança e Estratégia; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

V - Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial; e (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

VI - Secretaria de Magistrados. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Do Centro Cultural do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
(Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Art. 111-A. Compete ao Centro Cultural a promoção e apoio a eventos de manifestação artística e cultural, de acordo com os objetivos e as diretrizes elencados na Resolução GP n. 294, de 9 de outubro de 2023. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Art. 111-B. Integra o Centro Cultural a Divisão de Suporte ao Centro Cultural, responsável por prestar suporte administrativo ao desembargador curador. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Da Divisão de Segurança da Informação
(Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Art. 111-C. Compete à Divisão de Segurança da Informação: (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

I - gerir o Sistema de Gestão de Segurança da Informação; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

II - planejar a execução de programas, de projetos e de processos relativos à segurança da informação com as demais unidades; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

III - definir a estratégia de gestão de riscos de segurança da informação, identificando, avaliando e monitorando os riscos com base nas métricas corporativas, propor a implementação de controles pelas demais unidades organizacionais e partes interessadas e acompanhar sua execução; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

IV - gerenciar e promover a melhoria contínua no tratamento e resposta a incidentes de segurança da informação e privacidade; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

V - coordenar a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes (ETIR); (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

VI - gerir auditorias internas e externas relativas à segurança da informação e privacidade, alinhadas às normas e regulamentações aplicáveis; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

VII - apoiar a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), por meio de assessoramento técnico, elaboração de políticas e monitoramento das práticas e processos de proteção de dados; e (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

VIII - assessorar o Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados fornecendo informações sobre incidentes e riscos de segurança da informação e privacidade, para apoiar a tomada de decisões. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Art. 111-D. Integram a Divisão de Segurança da Informação: (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

I - Seção de Gestão de Incidentes de Segurança da Informação; e (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

II - Seção de Gestão de Riscos de Segurança da Informação. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 112. Compete à Secretaria de Comunicação Social planejar, gerir e executar, de forma estratégica e integrada, as ações de comunicação social voltadas ao público interno e externo, assim como assessorar desembargadores, juízes, gestores e demais autoridades no relacionamento com a mídia, em conformidade com a Política de Comunicação Social do Tribunal e com as diretrizes dos órgãos superiores do Poder Judiciário.

Art. 113. Integram a Secretaria de Comunicação Social:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Administração do Portal Institucional;

III - Seção de Imprensa;

IV - Seção de Notícias Jurídicas;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

V - Seção de Produção Audiovisual;

VI - Seção de Publicidade; e

VII - Seção de TV e Rádio.

§ 1º Integra o Gabinete de Apoio a Subseção de Fiscalização de Contratos.

§ 2º Integra a Seção de Administração do Portal Institucional a Subseção de **Web Design** e Administração Técnica.

§ 3º Integram a Seção de Imprensa:

I - Subseção de Mídias Sociais; e

II - Subseção de Fotografia.

§ 4º Integram a Seção de Notícias Jurídicas:

I - Subseção de Edição e Divulgação; e

II - Subseção de Pesquisa, Redação e Revisão.

§ 5º Integra a Seção de Produção Audiovisual a Subseção de Apoio Técnico em Áudio, Vídeo e Sessões de Julgamento.

§ 6º Integra a Seção de Publicidade a Subseção de Planejamento e **Design**.

§ 7º Integra a Seção de TV e Rádio a Subseção de Roteirização e Produção.

Da Secretaria de Governança e Estratégia
(Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Art. 113-A. Compete à Secretaria de Governança e Estratégia elaborar diretrizes, prestar suporte técnico e conduzir as inciativas relacionadas a: (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

I - planejamento e gestão da estratégia institucional; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

II - gestão de projetos; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

III - gestão de processos de trabalho; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

IV - gestão de riscos; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

V - governança institucional; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

VI - análise, consolidação e fornecimento de dados estatísticos; e (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

VII - inovação. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Art. 113-B. Integram a Secretaria de Governança e Estratégia: (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

I - Divisão de Estatística e Análise de Dados; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

II - Divisão de Planejamento e Inovação; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

III - Divisão de Processos de Trabalho e Governança; e (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

IV - Gabinete de Apoio. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

§ 1º Integram a Divisão de Planejamento e Inovação: (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

I - Escritório de Planejamento e Projetos; e (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

II - Laboratório de Inovação e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

§ 2º Integram a Divisão de Processos de Trabalho e Governança: (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

I - Escritório de Processos de Trabalho; e (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

II - Seção de Apoio à Governança Institucional. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Da Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial
(Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Art. 113-C. Compete à Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial: (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

I - planejar, coordenar e supervisionar atividades de segurança institucional, inteligência, contrainteligência, transporte, prevenção e combate a incêndio, visando à proteção dos magistrados, servidores, advogados, jurisdicionados e do público em geral, nas dependências do Tribunal ou onde houver necessidade de intervenção da Polícia Judicial para o cumprimento da missão institucional; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

II - gerir e coordenar todas as seções sob sua responsabilidade, assegurando a integração e eficácia das atividades de segurança e inteligência no Tribunal; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

III - supervisionar a gestão de contratos e operações relacionadas à segurança institucional, vigilância e transporte, assegurando a utilização eficiente e manutenção adequada dos recursos materiais e humanos disponibilizados, além de fiscalizar e controlar seu uso; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

IV - desenvolver e executar atividades de inteligência e análise de risco com foco na prevenção e neutralização de ameaças, garantindo a segurança da instituição e suas operações; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

V - estabelecer e manter relações colaborativas com órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência, polícias e outras entidades de segurança pública, visando à cooperação mútua e ao alcance de objetivos institucionais; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

VI - implementar medidas de segurança física e operacional, incluindo a proteção de instalações e equipamentos, e gerenciar crises e emergências de forma ágil e eficaz; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

VII - coordenar programas de formação, treinamento e capacitação para agentes de segurança e pessoal relacionado, promovendo a atualização e melhoria contínua das práticas de segurança; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

VIII - promover inovações tecnológicas e práticas na segurança institucional, buscando o aprimoramento contínuo das atividades de segurança e inteligência; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

IX - fornecer apoio estratégico e consultivo ao Tribunal e suas autoridades, produzindo e analisando informações e dados relevantes para decisões estratégicas; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

X - desenvolver e atualizar normas, procedimentos e diretrizes para operações de segurança, assegurando conformidade com as legislações vigentes e melhores práticas do setor; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

XI - monitorar e avaliar continuamente o desempenho das atividades de segurança e inteligência, usando indicadores de desempenho para otimizar métodos e práticas; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

XII - realizar o controle de acesso às dependências do Tribunal e às sedes das varas do trabalho na Capital e no Interior; e (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

XIII - controlar, fiscalizar e executar atividades de prevenção e combate a incêndios, inclusive a gestão de treinamentos de brigada de incêndio e temas correlatos, sem prejuízo da cooperação com os órgãos e instituições competentes. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Art. 113-D. Integram a Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial: (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

I - Assessoria Técnica; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

II - Centro de Controle de Segurança; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

II - Núcleo de Gestão de Contratos de Segurança; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

IV - Seção da Polícia Judicial; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

V - Seção de Controle e Fiscalização de Contratos da Frota Oficial; e (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

V - Seção de Inteligência. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Da Secretaria de Magistrados
(Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Art. 113-E. Compete à Secretaria de Magistrados: (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

I - realizar e gerir atividades relativas a provimento de cargo, acesso, promoção, remoção e permuta de magistrados, ajuda de custo e transporte de mobiliário; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

II - assistir o secretário-geral da Presidência em matéria administrativa afeta a magistrados e a pensionistas de magistrados; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

III - supervisionar e coordenar as atividades afetas à Divisão de Convocações e Afastamentos de Magistrados, Seção de Magistrados Ativos e Seção de Magistrados Aposentados e Pensionistas; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

IV - assistir o secretário-geral da Presidência na análise de processos de pagamento de passivo relativos a magistrados ativos e aposentados e a pensionistas de magistrados ativos e aposentados; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

V - realizar e gerir atividades relativas a convocação, substituição e afastamento de magistrados; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

VI - realizar procedimentos relativos a concessão de benefícios e aposentadorias a magistrados e a pensões instituídas por magistrados; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

VII - promover e gerir os dados funcionais de magistrados; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

VIII - emitir carteira funcional e certificação digital de magistrados; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

IX - apurar a Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição e Licença Compensatória; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

X - controlar os feriados locais; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

XI - registrar a atividade docente desempenhada pelos desembargadores; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

XII - conceder e controlar o pagamento de diárias e reembolso de transporte; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

XIII - atuar como representante do Tribunal junto ao Grupo Nacional de Negócios do SIGEP-JT; e (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

XIV - gerenciar os módulos do SIGEP-JT de responsabilidade da SEGP. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Art. 113-F. Integram a Secretaria de Magistrados: (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

I - Divisão de Convocações e Afastamentos de Magistrados; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~II - Assessoria Técnica da Secretaria de Magistrados; (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)~~

II - Gabinete de Apoio; (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 14/2026)

III - Seção de Magistrados Aposentados e Pensionistas; e (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

IV - Seção de Magistrados Ativos. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

CAPÍTULO III
DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

Art. 114. São unidades vinculadas à Presidência:

~~I - Centro Cultural do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

II - Núcleo de Cooperação Judiciária;

III - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas;

~~IV - Ouvidoria; e~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

V - Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

~~Seção I~~
~~Do Centro Cultural do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região~~
(Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~Art. 115. Compete ao Centro Cultural a promoção e apoio a eventos de manifestação artística e cultural, de acordo com os objetivos e as diretrizes elencados na Resolução GP n. 294, de 9 de outubro de 2023.~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~Art. 116. Integra o Centro Cultural do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região a Divisão de Suporte ao Centro Cultural, responsável por prestar suporte administrativo ao desembargador curador.~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Seção II
Núcleo de Cooperação Judiciária

Art. 117. Compete ao Núcleo de Cooperação Judiciária:

I - propor à Presidência do Tribunal diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da cooperação judiciária nacional e a celebração de termos de cooperação judiciária e administrativa (interinstitucionais), conforme o art. 16 da Resolução n. 350, de 27 de outubro de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, e o art. 5º, § 3º, da Resolução n. 174, de 30 de setembro de 2016, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

II - conceber e executar, em regime de cooperação judiciária, programas, projetos ou ações que possam contribuir para a efetivação da Estratégia Nacional do Poder Judiciário e das políticas judiciárias estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

III - instituir Grupo Executor de Projeto Específico de Cooperação Judiciária do Núcleo de Cooperação Judiciária (Gepe-NCJ) para a execução de ações, projetos ou programas de cooperação judiciária, específicos e temporários;

IV - conceber e executar, em parceria com o Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau (CEJUSC-JT1) e o Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau (CEJUSC-JT2) e em regime de cooperação judiciária, observadas as competências de cada um dos órgãos envolvidos, projetos ou programas de administração de justiça orientados para a implementação das políticas de tratamento adequado dos conflitos, nos termos da Resolução CSJT n. 174/2016, e, em especial, das políticas de prevenção e resolução dos conflitos massivos e/ou repetitivos, conforme o art. 6º, inciso X, da Resolução CNJ 350/2020;

V - fomentar a prática da cooperação judiciária entre magistrados e órgãos do Tribunal;

VI - conceber, harmonizar e disponibilizar, em forma de subsídios técnico-procedimentais, rotinas e procedimentos de cooperação judiciária suscetíveis de serem adotados pelos órgãos ou juízos cooperantes, resguardados os princípios do juízo natural e da livre convicção concertada;

VII - criar um banco de dados e estabelecer critérios e procedimentos para registro de dados relevantes e de boas práticas de cooperação judiciária;

VIII - promover e difundir a cultura da cooperação judiciária;

IX - interagir com o Comitê Executivo da Rede Nacional de Cooperação Judiciária, com os comitês estaduais de cooperação judiciária e com os núcleos de cooperação judiciária de outros tribunais para o fomento e melhoria dos procedimentos de cooperação judiciária e da administração da justiça e a conjugação de esforços interinstitucionais na implementação das políticas judiciárias nacionais;

X - encaminhar à Comissão de Pesquisas Judiciárias propostas de projetos de pesquisa destinados a dar suporte às atividades do Núcleo de Cooperação Judiciária para o desenvolvimento de suas atividades institucionais;

XI - integrar o Comitê Executivo Estadual de Cooperação Judiciária em Minas Gerais – CECJ-MG, exercendo as atribuições previstas na Resolução Conjunta n. 1, de 28 de fevereiro de 2024, do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, do Tribunal Regional Federal de Minas Gerais, do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais e do Tribunal de Justiça Militar de Minas

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Gerais;

XII - definir as funções de cada um dos magistrados de cooperação e informá-las ao Comitê Executivo da Rede Nacional de Cooperação Judiciária para registro no cadastro nacional gerenciado por aquele órgão;

XIII - comunicar a alteração do rol dos magistrados de cooperação ao conselheiro coordenador do Comitê Executivo da Rede Nacional de Cooperação Judiciária, no prazo de dez dias, indicando o nome, o cargo, a função e os contatos telefônicos e eletrônicos do novo ponto de contato;

XIV - organizar reuniões periódicas do Conselho Gestor e corpo de magistrados de cooperação;

XV - realizar, em parceria com a Escola Judicial, atividades formativas sobre cooperação judiciária e outras que fomentem a cultura e a prática da cooperação judiciária; e

XVI - propor à Administração do Tribunal medidas destinadas a dotar o Núcleo de Cooperação Judiciária de estrutura e recursos administrativos indispensáveis ao cumprimento de suas funções institucionais, de modo compatível com a demanda.

Art. 118. Integra o Núcleo de Cooperação Judiciária o gabinete responsável pelas atividades administrativas relacionadas às suas competências e às do Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça – Gabinete do NCJ e do SINGESPA.

Seção III
Do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas

Art. 119. Compete ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC-JT), precipuamente, o desenvolvimento da política de tratamento adequado das disputas trabalhistas no âmbito do Tribunal.

Art. 120. Integra o NUPEMEC-JT o Gabinete do NUPEMEC-JT.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete do NUPEMEC-JT:

I - cumprir as determinações do desembargador coordenador do NUPEMEC-JT e do coordenador e dos supervisores do Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (CEJUSCs-JT) do Tribunal, auxiliando os demais membros do NUPEMEC-JT;

II - acompanhar o processo contínuo de modernização e as normatizações expedidas pelos órgãos superiores;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

III - auxiliar na execução dos projetos encampados pelo NUPEMEC-JT;

IV - manter atualizada a lista de desembargadores, juízes e servidores do Tribunal certificados nos cursos oferecidos pelas escolas judiciais e pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho para capacitação em mediação e conciliação, nos termos dos normativos vigentes;

V - zelar pelo controle dos convênios, acordos e termos de cooperação firmados pelo NUPEMEC-JT;

VI - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas;

VII - secretariar as reuniões de competência do NUPEMEC-JT;

VIII - elaborar a estatística de acordos mensais, semestrais e anuais dos CEJUSCs-JT do Tribunal, inclusive a destinada à correição anual;

IX - elaborar e auxiliar nos relatórios relativos às ações de competência do NUPEMEC-JT e dos CEJUSCs-JT, sob demanda.

X - consolidar as estatísticas das semanas nacionais da conciliação e da execução e de qualquer política conciliatória desenvolvida no Tribunal;

XI - prestar suporte para o êxito das semanas nacionais de conciliação e execução e de qualquer política conciliatória desenvolvida no Tribunal; e

XII - sugerir e participar da atualização do **site** do NUPEMEC-JT.

Subseção Única
Das unidades subordinadas ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas

Art. 121. São unidades subordinadas ao NUPEMEC-JT:

I - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau;

II - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau;

III - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Coronel Fabriciano;

IV - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Juiz de Fora;

V - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Foro Trabalhista de Montes Claros; e

VI - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Pouso Alegre.

Dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau, de Segundo Grau e dos Foros Trabalhistas do Interior

Art. 122. Competem aos CEJUSCs-JT a realização das sessões e audiências de conciliação e a mediação de processos em qualquer fase ou instância.

Art. 123. Integram os CEJUSCs-JT os seus respectivos gabinetes de apoio.

Parágrafo único. São atribuições dos gabinetes de apoio do CEJUSC-JT1, do CEJUSC-JT2 e dos CEJUSCs dos foros trabalhistas do Interior:

I - auxiliar os coordenadores e/ou supervisores dos CEJUSCs-JT nas atividades administrativas pertinentes às respectivas unidades;

II - prestar atendimento ao público interno e externo;

III - organizar as pautas de audiências na forma estabelecida pelo juiz coordenador ou supervisor;

IV - gerir as correspondências e comunicações das unidades;

V - atender, com rapidez e presteza, a solicitação de inclusão de processos em pauta, controlando os respectivos registros de entrada e devolução;

VI - efetuar a triagem dos processos e procedimentos pré-processuais;

VII - diligenciar pelo rápido andamento dos feitos e pela pronta realização dos atos e diligências deprecadas pelas autoridades superiores;

VIII - expedir certidões;

IX - prestar suporte aos magistrados e servidores conciliadores durante a realização das audiências;

X - secretariar as audiências conciliatórias em que o juiz coordenador ou supervisor do CEJUSC-JT atuar diretamente como mediador ou conciliador;

XI - cumprir as determinações judiciais constantes em atas de audiência ou despachos;

XII - acessar, mediante autorização do juiz coordenador ou supervisor do

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

CEJUSC-JT, os sistemas bancários relativos aos depósitos recursais e judiciais; e

XIII - executar outras atividades que forem atribuídas pelo magistrado coordenador ou supervisor ou pelo servidor chefe de divisão do CEJUSC-JT.

~~**Seção IV**~~
~~**Da Ouvidoria**~~
(Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~Art. 124. As competências da Ouvidoria estão definidas no Regulamento da Ouvidoria.~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~Art. 125. Integra a Ouvidoria a Secretaria da Ouvidoria.~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~§ 1º São unidades integrantes da Secretaria da Ouvidoria:~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~I - Seção de Análise das Manifestações e Dados Estatísticos; e~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~II - Seção de Atendimento ao Cidadão e Tratamento das Manifestações.~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Seção V
Do Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

Art. 126. As competências do Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região (SINGESPA/TRT3) estão definidas no Regulamento Geral homologado pela Portaria GP/SGP n. 1.642, de 23 de agosto de 2011.

Parágrafo único. Integra o SINGESPA/TRT3 o gabinete responsável pelas atividades administrativas relacionadas às suas competências – Gabinete do NCJ e do SINGESPA.

TÍTULO III
DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 127. As competências do 1º vice-presidente estão definidas no Regimento Interno do Tribunal.

Art. 128. Integra a 1ª Vice-Presidência o gabinete do desembargador eleito para o cargo de 1º vice-presidente, durante a gestão.

TÍTULO IV

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 129. As competências do 2º vice-presidente estão definidas no Regimento Interno do Tribunal.

Art. 130. Integra a 2ª Vice-Presidência o gabinete do desembargador eleito para o cargo de 2º vice-presidente, durante a gestão.

CAPÍTULO I
DA UNIDADE VINCULADA À 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 131. É unidade vinculada à 2ª Vice-Presidência a Escola Judicial, cujas competências estão definidas no Regulamento da Escola Judicial.

Art. 132. Integra a Escola Judicial a Secretaria da Escola Judicial.

Parágrafo único. São unidades integrantes da Secretaria da Escola Judicial:

I - Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – Escola Judicial;

II - Seção de Apoio Administrativo e Orçamentário;

III - Seção de Documentação, Pesquisa e Memória;

IV - Seção de Formação Administrativa de Servidores;

V - Seção de Formação de Magistrados e Jurídica de Servidores;

VI - Seção de Revista; e

VII - Seção de Suporte à Educação a Distância.

CAPÍTULO II
DA UNIDADE SUBORDINADA À 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 133. É unidade subordinada à 2ª Vice-Presidência a Secretaria de Precatórios.

Art. 134. Compete à Secretaria de Precatórios:

I - processar, guardar e autorizar o pagamento dos precatórios das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal;

II - processar, guardar e autorizar o pagamento de requisições de pequeno valor das Fazendas Públicas Federal e Estadual;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

III - expedir ofícios requisitórios e acompanhar seu cumprimento;

IV - elaborar minutas de despachos para a 2ª Vice-Presidência e cumprir os atos processuais correspondentes;

V - solicitar recursos financeiros ao Tribunal Superior do Trabalho para quitar os débitos da Fazenda Pública Federal;

VI - publicar despachos exarados pela 2ª Vice-Presidência; e

VII - expedir intimações.

Art. 135. Integram a Secretaria de Precatórios:

I - Gabinete de Apoio;

II - Núcleo de Pagamento; e

III - Seção de Cadastro e Análise Processual.

TÍTULO V
DA CORREGEDORIA E DA VICE-CORREGEDORIA

Art. 136. As competências do corregedor e do vice-corregedor estão definidas no Regimento Interno do Tribunal e no Regulamento Interno da Corregedoria.

Art. 137. Integram a Corregedoria e a Vice-Corregedoria os gabinetes dos desembargadores eleitos para os cargos de corregedor e de vice-corregedor, durante a gestão.

CAPÍTULO I
DA UNIDADE VINCULADA À CORREGEDORIA E À VICE-CORREGEDORIA

Art. 138. É unidade vinculada à Corregedoria e à Vice-Corregedoria o Juízo Auxiliar de Execução.

Art. 139. Compete ao Juízo Auxiliar de Execução assistir o diretor do Foro de Belo Horizonte na execução de títulos judiciais, nos procedimentos de reunião de execuções em todas as suas modalidades, na pesquisa patrimonial de devedores trabalhistas e no tratamento de depósitos judiciais e recursais em processos arquivados.

Art. 140. Integram o Juízo Auxiliar de Execução:

I - Assessoria Técnica;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

II - Núcleo de Apoio às Execuções;

III - Núcleo de Pesquisa Patrimonial; e

IV - Núcleo Garimpo.

§ 1º As competências do Núcleo de Apoio às Execuções estão definidas na Resolução Conjunta GP/GVP1 n. 123, de 19 de setembro de 2019.

§ 2º As competências do Núcleo de Pesquisa Patrimonial estão definidas na Resolução Conjunta GP/GCR/GVCR n. 193, de 30 de abril de 2021.

§ 3º As competências do Núcleo Garimpo estão definidas na Resolução Conjunta GP/GCR. n. 136, de 27 de janeiro de 2020.

CAPÍTULO II
DA UNIDADE SUBORDINADA À CORREGEDORIA E À VICE-CORREGEDORIA

Art. 141. É unidade subordinada à Corregedoria e à Vice-Corregedoria a Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria, cujas competências estão definidas no Regulamento Interno da Corregedoria.

Art. 142. Integram a Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria:

I - Divisão de Apoio à Atividade Correicional;

II - Gabinete de Apoio; e

III - Seção de Convênios e Acordos de Cooperação Técnica.

Parágrafo único. Integram a Divisão de Apoio à Atividade Correicional:

I - Seção de Acompanhamento do e-Gestão e PJeCor; e

II - Seção de Autoinspeção e Núcleo 4.0.

TÍTULO VI
DA OUVIDORIA
(Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Art. 142-A. A Ouvidoria é órgão do Tribunal e suas competências estão definidas em regulamento próprio. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

CAPÍTULO I
DA UNIDADE SUBORDINADA À OUVIDORIA
(Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 142-B. É unidade subordinada à Ouvidoria a Secretaria da Ouvidoria. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Parágrafo único. São unidades integrantes da Secretaria da Ouvidoria: (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

I - Seção de Análise das Manifestações e Dados Estatísticos; e (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

II - Seção de Atendimento ao Cidadão e Tratamento das Manifestações. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~TÍTULO VI~~
~~DOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO~~

TÍTULO VII
DOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO
(Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Art. 143. Os desembargadores do trabalho são órgãos do Tribunal, e os respectivos gabinetes, unidades a eles subordinadas.

Art. 144. Compete aos gabinetes de desembargador:

I - prestar assessoria jurídica ao desembargador na:

a) elaboração e conferência de minuta de voto e de despacho; e

b) preparação de divergências e adequações de voto; e

II - assistir o desembargador em atividades administrativas da unidade.

~~TÍTULO VII~~
~~DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO~~

TÍTULO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO
(Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 145. São atribuições comuns aos cargos de direção, chefia e assessoramento, passíveis de delegação, observadas as disposições especiais sobre a matéria:

I - cumprir e fazer cumprir decisões dos conselhos superiores do Poder Judiciário, dos órgãos colegiados, das autoridades e dos superiores hierárquicos do

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Tribunal;

II - assistir autoridades e superiores hierárquicos;

III - minutar atos administrativos;

IV - implementar e acompanhar projetos e disseminar o planejamento estratégico;

V - realizar estudos e adotar medidas para aprimoramento de técnicas e métodos de trabalho;

VI - divulgar os processos de trabalho desenvolvidos na unidade, a fim de compartilhar as boas práticas adotadas;

VII - elaborar termo de referência ou projeto básico para subsidiar contratação pública;

VIII - gerenciar contratos conforme previsão em instrumento próprio, podendo delegar a função de fiscalização;

IX - elaborar relatórios de interesse do Tribunal, além dos exigidos pelos conselhos superiores do Poder Judiciário e pelos órgãos de controle externo;

X - capacitar substituto para desempenhar atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XI - promover e acompanhar desempenho, integração e desenvolvimento profissional dos servidores sob sua gestão;

XII - fomentar a interação da equipe de trabalho e de seus integrantes com as demais unidades do Tribunal;

XIII - controlar frequência e aprovar escala de férias dos servidores; e

XIV - supervisionar uso e conservação de material de consumo e de bem patrimonial e, em caso de irregularidade, comunicar ao agente responsável.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Seção I
Do Diretor-Geral

Art. 146. Cabe ao diretor-geral, no âmbito de sua competência e observadas as normas fixadas neste regulamento:

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

I - traçar diretrizes e propor ações para o aprimoramento das unidades subordinadas à Diretoria-Geral;

II - planejar e coordenar as atividades das unidades subordinadas à Diretoria-Geral, segundo diretivas do planejamento estratégico do Tribunal;

III - submeter ao presidente matérias relacionadas às competências da Diretoria-Geral;

IV - assistir o presidente em matéria administrativa;

V - comunicar-se, por ordem do presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;

VI - cumprir e fazer cumprir decisões do presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

VII - praticar atos relativos a:

a) gestão de pessoas;

b) gestão administrativa;

c) gestão orçamentária, financeira e contábil; e

d) gestão de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - submeter os atos mencionados no inciso VII deste artigo, quando necessário, ao presidente do Tribunal ou às comissões e aos comitês correspondentes; e

IX - aprovar propostas, projetos e planos de ação encaminhados pelas unidades subordinadas à Diretoria-Geral, em consonância com as determinações do presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Seção II
Do Diretor Judiciário

Art. 147. Cabe ao diretor judiciário, no âmbito de sua competência e observadas as normas fixadas neste regulamento:

I - traçar diretrizes e propor ações para o aprimoramento das unidades subordinadas à Diretoria Judiciária;

II - planejar e coordenar atividades das unidades subordinadas à Diretoria Judiciária, segundo diretivas do planejamento estratégico do Tribunal;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

III - submeter ao presidente matérias relacionadas às competências da Diretoria Judiciária;

IV - assistir o presidente em matéria judiciária;

V - comunicar-se, por ordem do presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;

VI - cumprir e fazer cumprir decisões do presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

VII - secretariar sessões do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência;

VIII - aprovar propostas, projetos e planos de ação encaminhados pelas unidades subordinadas à Diretoria Judiciária, em consonância com determinações do presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial; e

IX - gerir os procedimentos necessários à tramitação dos processos de primeiro e segundo graus.

Seção III
Do Secretário-Geral da Presidência

Art. 148. Cabe ao secretário-geral da Presidência, no âmbito de sua competência e observadas as normas fixadas neste regulamento:

I - traçar diretrizes e propor ações para o aprimoramento das unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência;

~~II - planejar e coordenar as atividades da Secretaria-Geral da Presidência e das unidades a ela subordinadas, segundo diretivas do planejamento estratégico do Tribunal;~~

II - planejar e coordenar as atividades da Secretaria-Geral da Presidência; (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~III - cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;~~

III - coordenar as atividades das unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência, segundo diretivas do planejamento estratégico do Tribunal; (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~IV - comunicar-se, por ordem do presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

IV - cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial; (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~V - submeter ao presidente matérias relacionadas às competências da Secretaria-Geral da Presidência; e~~

V - comunicar-se, por ordem do presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública; (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

~~VI - aprovar propostas, projetos e planos de ação encaminhados pelas unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência, em consonância com as determinações do presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.~~

VI - submeter ao presidente matérias relacionadas às competências da Secretaria-Geral da Presidência; e (Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

VII - coordenar projetos e planos de ação elaborados pelas unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência em consonância com as determinações do presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial. (Incluído pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Seção IV
Dos Diretores

Art. 149. São atribuições dos diretores:

I - planejar, dirigir e controlar as atividades da diretoria e das secretarias subordinadas;

II - assistir autoridades e superiores hierárquicos em matérias de alçada da diretoria;

III - submeter projetos, programas de trabalho e planos de ação ao superior hierárquico;

IV - aprovar proposições relativas a aquisições e abertura de procedimentos licitatórios de competência das unidades subordinadas;

V - delegar competência aos secretários e chefes de unidades; e

VI - decidir em matéria que lhe foi delegada.

Subseção Única
Dos Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho

Art. 150. São atribuições dos diretores de secretaria das varas do trabalho:

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

I - gerenciar e fiscalizar as atividades da secretaria;

II - assistir os magistrados em assuntos de alçada da unidade; e

III - fazer cumprir as diligências e os atos processuais determinados pela autoridade judiciária e praticar atos ordinatórios.

§ 1º Aos diretores de secretaria das varas do trabalho compete, além das atribuições previstas no art. 712 da Consolidação das Leis do Trabalho, organizar as atividades de audiência, balcão, registro e cumprimento e a prática de atos ordinatórios.

§ 2º Aos diretores de secretaria das varas do trabalho do Interior, onde não houver foro, compete ainda realizar, gerenciar e fiscalizar as atividades descritas no parágrafo único do art. 85 deste Regulamento.

Seção V
Dos Secretários

Art. 151. São atribuições dos secretários:

I - gerenciar as atividades da secretaria;

II - propor melhorias nos processos de trabalho da unidade;

III - distribuir processos e expedientes;

IV - preparar matéria e submetê-la ao superior hierárquico;

V - decidir em matéria que lhe foi delegada;

VI - prestar informações relativas a processos de alçada da unidade;

VII - assistir superiores hierárquicos em assuntos de alçada da secretaria;

VIII - preparar e encaminhar informações relativas à proposta orçamentária prévia e definitiva, no caso de unidades que planejem ou demandem contratação de serviços ou aquisições para o ano subsequente; e

IX - propor aquisições para a unidade sob sua gestão e a abertura dos respectivos procedimentos licitatórios, bem como fornecer subsídios para as tomadas de decisão.

Subseção Única
Dos Secretários dos Órgãos Julgadores

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 152. São atribuições dos secretários das seções especializadas, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e das turmas:

I - gerenciar e fiscalizar as atividades da secretaria;

II - assistir os magistrados em assuntos de alçada da unidade; e

III - fazer cumprir as diligências e os atos processuais determinados pela autoridade judiciária e praticar atos ordinatórios.

Parágrafo único. Aos secretários das turmas e das seções especializadas compete secretariar as sessões dos respectivos órgãos julgadores.

Seção VI
Dos Assessores

Art. 153. São atribuições dos assessores:

I - auxiliar as tomadas de decisão dos superiores hierárquicos, quando lhes for determinada a:

a) análise de processos administrativos ou judiciais e de requerimentos; e

b) elaboração de pareceres e minutas de despachos em matéria judiciária ou administrativa;

II - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais; e

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da assessoria.

Parágrafo único. Ao assessor de Ordenação de Despesa cabem, ainda, as seguintes atribuições:

I - autorizar a emissão de empenho e o pagamento de despesas;

II - conceder suprimento de fundos e administrar o Cartão de Pagamento do Governo Federal;

III - reconhecer dívida de exercícios anteriores; e

IV - elaborar a declaração de que trata o inciso II do art. 16 da Lei Complementar n. 101/2000.

Subseção I
Dos Assessores-chefes dos Gabinetes de Desembargador

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 154. São atribuições dos Assessores-chefes dos Gabinetes de Desembargador:

I - planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades do Gabinete de Desembargador ao qual está vinculado;

II - assinar documentos afetos ao Gabinete, observado o limite da sua atribuição;

III - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e dos métodos de execução dos trabalhos;

IV - auxiliar na análise de processos e na elaboração de minutas de decisões e despachos;

V - realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência; e

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pelo Desembargador.

Subseção II
Dos Assessores Técnicos

Art. 155. São atribuições dos assessores técnicos:

I - assessorar o chefe imediato em assuntos de sua área;

II - prestar suporte técnico aos membros da equipe;

III - orientar e esclarecer sobre questões técnicas;

IV - realizar estudos e levantamentos técnicos; e

V - propor soluções para problemas técnicos.

Seção VII
Dos Coordenadores

Art. 156. São atribuições dos coordenadores:

I - coordenar equipe de assistentes;

II - preparar tecnicamente as equipes e supervisionar as atividades desenvolvidas;

III - elaborar, analisar e conferir as minutas dos despachos e decisões;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

IV - exercer atividades diversas atribuídas pelo secretário; e

V - substituir o secretário quando houver indicação.

Seção VIII
Dos Chefes de Divisão

Art. 157. São atribuições dos chefes de divisão:

I - gerenciar as atividades da divisão;

II - propor melhorias nos processos de trabalho da unidade;

III - distribuir processos e expedientes; e

IV - assistir os superiores hierárquicos em assuntos de alçada da unidade.

Seção IX
Dos Chefes dos Gabinetes de Desembargador

Art. 158. São atribuições dos chefes dos gabinetes de desembargador:

I - coordenar e controlar atividades administrativas e judiciárias do gabinete;

II - apresentar estatística mensal e relatório anual das atividades desenvolvidas no gabinete;

III - conferir expedientes para assinatura;

IV - elaborar e acompanhar a agenda do desembargador; e

V - redigir minutas de correspondências.

Seção X
Dos Chefes dos Gabinetes de Apoio

Art. 159. São atribuições comuns dos chefes dos gabinetes de apoio:

I - coordenar atividades administrativas da unidade;

II - redigir minutas de correspondências;

III - receber, distribuir e encaminhar expedientes administrativos;

IV - elaborar relatórios;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

V - compilar dados relacionados às atividades próprias da unidade;

VI - elaborar e acompanhar a agenda do titular da unidade; e

VII - substituir o superior hierárquico nas ausências e impedimentos legais ou regulamentares, quando houver indicação.

Seção XI
Dos Chefes dos Núcleos, das Centrais, dos Centros Judiciários, dos Escritórios, das Seções e das Subseções

Art. 160. São atribuições comuns dos chefes dos núcleos, das centrais, dos centros judiciários, dos escritórios, das seções e das subseções:

I - organizar, supervisionar e avaliar os resultados das atividades realizadas na unidade;

II - assistir os superiores hierárquicos em assuntos de alçada da unidade; e

III - substituir o superior hierárquico nas ausências e impedimentos legais ou regulamentares, quando houver indicação.

Parágrafo único. Aos chefes dos núcleos dos foros cabe ainda:

I - organizar e supervisionar atividades relacionadas a:

a) protocolo de petições;

b) redução a termo e cadastro de reclamações verbais;

c) cadastro e distribuição de processos oriundos de outros órgãos do Poder Judiciário;

d) cumprimento de mandados judiciais;

e) realização de cálculos judiciais;

f) arquivamento de autos; e

g) controle da correspondência enviada e recebida por correio; e

II - fiscalizar a prestação dos serviços de segurança, manutenção, conservação e limpeza do fórum trabalhista.

~~TÍTULO VIII~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

~~DISPOSIÇÕES FINAIS~~

TÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS
(Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Art. 161. Fica revogado o Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região aprovado pela Resolução Administrativa SETPOE n. 198, de 9 de outubro de 2023.

Art. 162. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

ANEXO I

Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

Classificação das Unidades*

** conforme Resolução n. 296, de 25 de junho de 2021, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.*

Unidades de Apoio Direto à Atividade Judicante
Unidades Judiciárias
Secretarias das varas do trabalho
Postos avançados
Gabinetes de desembargador
Gabinete de Apoio à Segunda Instância
Secretaria das Seções Especializadas
Secretarias das turmas
Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência
Apoio Judiciário Especializado
Gabinete do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas
Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau
Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas dos Foros Trabalhistas do Interior
Juízo Auxiliar de Execução
Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau
Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais
Secretaria de Precatórios
Secretaria de Recurso de Revista
Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas
Gabinete do Núcleo de Cooperação Judiciária e do SINGESPA
Apoio Judiciário
Núcleos dos foros trabalhistas
Secretaria de Apoio Judiciário
Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau
Secretaria de Cálculos Judiciais
Secretaria de Documentação
Secretaria de Mandados Judiciais
Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau

Unidades de Apoio Indireto à Atividade Judicante
Gabinetes dos desembargadores da Administração
Assessoria Administrativa

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

~~Assessoria de Cerimonial~~
~~Assessoria Especial~~
~~Assessoria de Relações Institucionais~~
~~Divisão de Segurança da Informação~~
~~Secretaria de Auditoria~~
~~Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial~~
~~Secretaria de Governança e Estratégia~~
~~Diretoria-Geral~~
~~Assessoria-Chefe~~
~~Assessoria de Assuntos Administrativos~~
~~Assessoria de Estrutura Organizacional~~
~~Assessoria de Ordenação de Despesa~~
~~Assessoria de Projetos e Contratações Especiais~~
~~Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos~~
~~Assessoria Jurídica de Pessoal~~
~~Diretoria de Administração~~
~~Secretaria de Engenharia~~
~~Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados~~
~~Secretaria de Gestão Predial~~
~~Secretaria de Licitações e Contratos~~
~~Secretaria de Material e Logística~~
~~Diretoria de Gestão de Pessoas~~
~~Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas~~
~~Secretaria de Pagamento de Pessoal~~
~~Secretaria de Pessoal~~
~~Secretaria de Saúde~~
~~Diretoria de Orçamento e Finanças~~
~~Secretaria de Liquidação de Despesas~~
~~Secretaria de Pagamento de Despesas~~
~~Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade~~
~~Diretoria Judiciária~~
~~Assessoria da Diretoria Judiciária~~
~~Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas~~
~~Secretaria-Geral da Presidência~~
~~Secretaria de Comunicação Social~~
~~Divisão de Suporte ao Centro Cultural~~
~~Secretaria da Ouvidoria~~
~~Secretaria da Corregedoria e Vice-Corregedoria~~

~~**Escola Judicial**~~
~~Secretaria da Escola Judicial~~

~~**Unidades de Tecnologia da Informação e Comunicação**~~
~~Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação~~
~~Secretaria de Infraestrutura Tecnológica~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

~~Secretaria de Sistemas~~
~~Secretaria de Suporte e Atendimento~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

ANEXO I

Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

(Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Classificação das Unidades

**conforme Resolução n. 296, de 25 de junho de 2021, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.*

(Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Unidades de Apoio Direto à Atividade Judicante
Unidades Judiciárias
Secretarias das varas do trabalho
Postos avançados
Gabinetes de desembargador
Gabinete de Apoio à Segunda Instância
Secretaria das Seções Especializadas
Secretarias das turmas
Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência
Apoio Judiciário Especializado
Gabinete do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas
Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau
Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas dos Foros Trabalhistas do Interior
Juízo Auxiliar de Execução
Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau
Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais
Secretaria de Precatórios
Secretaria de Recurso de Revista
Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas
Gabinete do Núcleo de Cooperação Judiciária e do SINGESPA

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Apoio Judiciário
Núcleos dos foros trabalhistas
Secretaria de Apoio Judiciário
Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau
Secretaria de Cálculos Judiciais
Secretaria de Documentação
Secretaria de Mandados Judiciais
Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau

Unidades de Apoio Indireto à Atividade Judicante
Gabinetes dos desembargadores da Administração
Assessoria de Cerimonial
Assessoria de Relações Institucionais
Secretaria de Auditoria
Diretoria-Geral
Assessoria-Chefe
Assessoria de Assuntos Administrativos
Assessoria de Estrutura Organizacional
Assessoria de Ordenação de Despesa
Assessoria de Projetos e Contratações Especiais
Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos
Assessoria Jurídica de Pessoal
Diretoria de Administração
Secretaria de Engenharia
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados
Secretaria de Gestão Predial
Secretaria de Licitações e Contratos
Secretaria de Material e Logística
Diretoria de Gestão de Pessoas
Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Secretaria de Pagamento de Pessoal
Secretaria de Pessoal
Secretaria de Saúde
Diretoria de Orçamento e Finanças
Secretaria de Liquidação de Despesas
Secretaria de Pagamento de Despesas
Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade
Diretoria Judiciária
Assessoria da Diretoria Judiciária
Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas
Secretaria-Geral da Presidência
Centro Cultural
Divisão de Segurança da Informação
Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial
Secretaria de Governança e Estratégia
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Magistrados
Secretaria da Corregedoria e Vice-Corregedoria
Secretaria da Ouvidoria

Escola Judicial
Secretaria da Escola Judicial

Unidades de Tecnologia da Informação e Comunicação
Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Secretaria de Infraestrutura Tecnológica
Secretaria de Sistemas
Secretaria de Suporte e Atendimento

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

ANEXO II

Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

Estrutura Organizacional e Siglário

Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – TRT3:

1. Tribunal Pleno – TP

2. Órgão Especial – OE

3. Presidência – PRES

3.1 *Unidades Integrantes da Presidência:*

- Gabinete da Presidência – **GP**;
- Assessoria Administrativa – **ASA**;
- Assessoria de Cerimonial – **ASCER**;
- Assessoria Especial – **ASE**;
- Assessoria de Relações Institucionais – **ASRI**;
- Gabinete Administrativo da Presidência – **GAPRES**; e
- Divisão de Segurança da Informação – **DISI:**
  - Seção de Gestão de Incidentes de Segurança da Informação – **SGISI**; e
  - Seção de Gestão de Riscos de Segurança da Informação – **SGRSI**.

3.2 *Unidades Subordinadas à Presidência*:

a) Secretaria de Auditoria – **SEAUD**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Auditoria – **GASEAUD**;
- Divisão de Auditoria de Contas – **DIAUC**:
  - Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas – **SAUGP**; e
  - Seção de Auditoria Financeira – **SAUF**; e
- Divisão de Auditoria da Gestão – **DIAUG**:
  - Seção de Auditoria de Contratações – **SAUC**; e
  - Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – **SAUTIC**;

b) Secretaria de Governança e Estratégia - **SEGE:**

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Governança e Estratégia – **GASEGE**;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Divisão de Processos de Trabalho e Governança – **DIPGOV**:~~
  - ~~Seção de Apoio à Governança Institucional – **SAGOV**; e~~
  - ~~Escritório de Processos de Trabalho – **EPT**;~~
- ~~Divisão de Planejamento e Inovação – **DIPIN**:~~
  - ~~Escritório de Planejamento e Projetos – **EPP**; e~~
  - ~~Laboratório de Inovação e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – **LIODS**; e~~
- ~~Divisão de Estatística e Análise de Dados – **DIESTAD**;~~

~~c) Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial – **SINPJ:**~~

- ~~Assessoria Técnica da Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial – **ATSINPJ;**~~
- ~~Seção de Polícia Judicial – **SPJ**;~~
- ~~Seção de Inteligência – **SINT**;~~
- ~~Núcleo de Gestão de Contratos de Segurança – **NGCS**;~~
- ~~Centro de Controle de Segurança – **CCS**; e~~
- ~~Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Frota Oficial – **SCFCFO**;~~

~~d) Gabinete de Apoio à Segunda Instância – **GA2I**; e~~

~~e) Diretoria-Geral – **DG**;~~

~~*Unidades integrantes da Diretoria-Geral:*~~

- ~~Gabinete de Apoio da Diretoria-Geral – **GADG**;~~
- ~~Assessoria-Chefe – **ASC**;~~
- ~~Assessoria de Assuntos Administrativos – **ASAA**;~~
- ~~Assessoria de Estrutura Organizacional – **ASEO**;~~
- ~~Assessoria de Ordenação de Despesa – **ASOD**;~~
- ~~Assessoria de Projetos e Contratações Especiais – **APCE**;~~
- ~~Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos – **AJLC**;~~
- ~~Assessoria Jurídica de Pessoal – **ASJP**;~~
- ~~Núcleo de Apoio a Projetos Institucionais – **NAPI;** e~~
- ~~Núcleo de Gestão Sustentável – **NGS**.~~

~~*Unidades subordinadas à Diretoria-Geral:*~~

~~e.1) Diretoria de Administração – **DADM**~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Unidades integrantes da Diretoria de Administração:

- Assessoria Técnica da Diretoria de Administração – **ATDADM**;
- Divisão de Governança e Conformidade das Contratações – **DIGCC**; e
- Seção de Gerenciamento do Plano de Contratações Anual – **SGPCA**.

Unidades subordinadas à Diretoria da Administração:

e.1.1) Secretaria de Engenharia – **SENG:**

- Assessoria Técnica da Secretaria de Engenharia – **ATSENG**;
- Seção de Bens Imóveis – **SBI**;
- Seção de Instalações Prediais – **SIP**;
- Seção de Obras e Serviços de Engenharia – **SOSE**;
- Seção de Orçamentos – **SORC**;
- Seção de Planejamento – **SPLAN**; e
- Seção de Projetos de Arquitetura e Engenharia – **SPAE**.

e.1.2) Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados – **SEGEST**:

- Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados – **ATSEGEST**;
- Seção de Controle e fiscalização de Contratos de Serviços e Fornecimento – **SCFCSF**:
  - Subseção de Zeladoria I – **SUBZEL1**;
  - Subseção de Zeladoria II – **SUBZEL2**;
  - Subseção de Zeladoria III – **SUBZEL3**; e
  - Subseção de Zeladoria IV – **SUBZEL4**;
- Seção de Viagens Institucionais – **SVI**; e
- Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados – **DIGEST**;
  - Seção de Faturamento de Serviços Terceirizados – **SFST**;
  - Seção de Conferência da Folha de Pagamento dos Terceirizados – **SCFPT**; e
  - Seção de Controle e de Acompanhamento dos Contratos de Terceirização – **SCACT**.

e.1.3) Secretaria de Gestão Predial – **SEGPRE**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Gestão Predial – **GASEGPRE**;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Núcleo de Instalação e Manutenção de Equipamentos – **NIME**;~~
- ~~Seção de Manutenção da Capital I – **SMBH1**;~~
- ~~Seção de Manutenção da Capital II – **SMBH2**;~~
- ~~Seção de Manutenção do Interior I – **SMI1**; e~~
- ~~Seção de Manutenção do Interior II – **SMI2**.~~

~~e.1.4) Secretaria de Licitações e Contratos – **SELC**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Licitações e Contratos – **GASELC**;~~
- ~~Seção de Formalização de Instrumentos Contratuais – **SFIC**; e~~
- ~~Divisão de Licitações e Contratações Diretas – **DILCD**.~~

~~e.1.5) Secretaria de Material e Logística – **SEML**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Material e Logística – **GASEML**;~~
- ~~Seção de Almoxarifado – **SALM**;~~
- ~~Seção de Bens Materiais – **SBM**;~~
- ~~Seção de Expedição e Serviços Gráficos – **SSESG**;~~
- ~~Seção de Termo de Referência – **STR**; e~~
- ~~Seção de Triagem – **STRI**.~~

~~e.2) Diretoria de Gestão de Pessoas – **DGP**~~

~~*Unidades integrantes da Diretoria de Gestão de Pessoas:*~~

- ~~Assessoria Técnica da Diretoria de Gestão de Pessoas – **ATDGP**;~~
- ~~Divisão de Comissionamento de Servidores – **DICS**;~~
- ~~Divisão do SIGEP e eSocial – **DISES**;~~
- ~~Divisão de Movimentação de Servidores – **DIMS**;~~
- ~~Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas – **NGOVGP**;~~
- ~~Seção de Concursos Públicos – **SCP**; e~~
- ~~Seção de Teletrabalho – **STEL**.~~

~~*Unidades subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas:*~~

~~e.2.1) Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas – **SEDP**:~~

- ~~Assessoria Técnica da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas – **ATSEDP**;~~
- ~~Núcleo de Estágio – **NEST**;~~
- ~~Seção de Gestão do Desempenho – **SGD**;~~
- ~~Seção de Serviço Social – **SSESO**; e~~

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Seção de Apoio ao Desenvolvimento Individual de Competências – **SADIC**:~~
    - ~~Subseção de Gestão por Competências – **SUBGC**; e~~
    - ~~Subseção de Adicional de Qualificação – **SUBAQ**.~~

~~e.2.2) Secretaria de Pagamento de Pessoal – **SEPP**:~~

- ~~Assessoria Técnica da Secretaria de Pagamento de Pessoal – **ATSEPP**;~~
- ~~Divisão de Suporte e Processamento da Folha de Pagamento – **DISPFP**:~~
    - ~~Seção de Cobrança de Débitos – **SCD**;~~
    - ~~Seção de Passivos Administrativos – **SPA**; e~~
    - ~~Seção de Suporte à Folha e Consignações – **SSFC**;~~
- ~~Seção de Folha de Pagamento de Magistrados – **SFPM**;~~
- ~~Seção de Folha de Pagamento de Servidores Aposentados e Pensionistas – **SFPAP**;~~
- ~~Seção de Folha de Pagamento de Servidores Ativos – **SFPA**; e~~
- ~~Seção de Folha de Pagamento de Servidores Requisitados e Cedidos – **SFPRC**.~~

~~e.2.3) Secretaria de Pessoal – **SEP**:~~

- ~~Assessoria Técnica da Secretaria de Pessoal – **ATSEP**;~~
- ~~Seção de Aposentadoria e Pensão – **SAPEN**;~~
- ~~Seção de Averbação e Vantagens Pessoais – **SAVP**;~~
- ~~Seção de Assentamentos Funcionais – **SAFUNC**;~~
- ~~Seção de Concessões e Benefícios – **SCB**; e~~
- ~~Seção de Controle de Frequência, Férias e Substituição – **SCFFS**.~~

~~e.2.4) Secretaria de Saúde – **SES**:~~

- ~~Assessoria Técnica da Secretaria de Saúde – **ATSES**;~~
- ~~Núcleo do Plano de Saúde – **NPS**;~~
- ~~Seção de Assistência Médica – **SAM**;~~
- ~~Seção de Assistência Odontológica – **SAO**;~~
- ~~Seção de Assistência Psicológica – **SAP**;~~
- ~~Seção de Perícias Médicas – **SPM**; e~~
- ~~Seção de Saúde Ocupacional – **SSO**.~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

~~e.3) Diretoria de Orçamento e Finanças – **DOF**~~

~~*Unidades integrantes da Diretoria de Orçamento e Finanças:*~~

- ~~Assessoria Técnica da Diretoria de Orçamento e Finanças – **ATDOF**;~~
- ~~Seção de Ajuste Financeiro – **SAF**;~~
- ~~Seção de Apoio à Governança – **SAG**;~~
- ~~Seção de Planejamento e Gestão – **SPG**; e~~
- ~~Seção do SIGEO – **SSIGEO**.~~

~~*Unidades subordinadas à Diretoria de Orçamento e Finanças:*~~

~~e.3.1) Secretaria de Liquidação de Despesas – **SELD**:~~

- ~~Assessoria Técnica da Secretaria de Liquidação de Despesas – **ATSELD**;~~
- ~~Seção de Cálculos e Rateio de Despesa – **SCRD**;~~
- ~~Seção de Gestão de Conta Vinculada – **SGCV**;~~
- ~~Seção de Liquidação de Despesas de Custeio – **SLDC**;~~
- ~~Seção de Liquidação de Despesas de Saúde – **SLDS**;~~
- ~~Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados – **SLDST**; e~~
- ~~Seção de Reajuste e Repactuação de Contratos de Terceirização – **SRCT**.~~

~~e.3.2) Secretaria de Pagamento de Despesas – **SEPD**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Pagamento de Despesas – **GASEPD**;~~
- ~~Seção de Pagamento de Despesas de Custeio – **SPDC**;~~
- ~~Divisão de Pagamento de Despesas de Pessoal – **DIPDP**;~~
- ~~Seção de Gestão de Tributos Municipais – **SGTM**; e~~
- ~~Seção de Honorários Periciais – **SHP**.~~

~~e.3.3) Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade – **SEPEOC**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade – **GASEPEOC**;~~
- ~~Núcleo de Contabilidade – **NCONT**:~~
  - ~~Seção de Execução de Despesas com Precatórios e SPV Federais – **SDPREC**; e~~
  - ~~Seção de Restituição de Custas, Emolumentos Judiciais e~~

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

~~Suprimento de fundos – **SRCSF**;~~

- ~~Seção de Execução Orçamentária – **SEO**; e~~
- ~~Seção de Planejamento Orçamentário – **SPO**.~~

~~e.4) Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – **DTIC**~~

~~*Unidades integrantes da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:*~~

- ~~Assessoria Técnica da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – **ATDTIC**;~~
- ~~Seção de Apoio à Governança de TIC – **SAGTIC**;~~
- ~~Seção de Planejamento e Capacitação de TIC – **SPCTIC**;~~
- ~~Seção de Apoio às Licitações e Contratos de TIC – **SLCTIC**;~~
- ~~Seção de Portfólios e Projetos de TIC – **SPTIC**; e~~
- ~~Seção de Processos e Serviços de TIC – **SPROSTIC**.~~

~~*Unidades subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:*~~

~~e.4.1) Secretaria de Infraestrutura Tecnológica – **SEIT**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica – **GASEIT**;~~
- ~~Assessoria Técnica Especializada da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica – **ATSEIT**;~~
- ~~Seção de Redes de Telecomunicações – **SRT**;~~
- ~~Seção de Sistemas Operacionais e Infraestrutura – **SSOI**;~~
- ~~Seção de Servidores de Aplicação – **SSA**; e~~
- ~~Seção de Dados Corporativos – **SDCOR**.~~

~~e.4.2) Secretaria de Sistemas – **SESIS**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Sistemas – **GASESIS**;~~
- ~~Assessoria Técnica Especializada da Secretaria de Sistemas – **ATSESIS**;~~
- ~~Núcleo de Ciências de Dados e Inovação – **NCDI**;~~
- ~~Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas – **SADS**:~~
  - ~~Subseção de Arquitetura e Integração de Sistemas – **SUBAIS**;~~
  - ~~Subseção de Configuração e Qualidade – **SUBCQ**; e~~
  - ~~Subseção de Administração de Dados – **SUBAD**;~~
- ~~Seção de Soluções de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – **SSDGP**:~~
  - ~~Subseção de Soluções de Desenvolvimento de Pessoas – **SUBSDP**; e~~

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Subseção de Soluções de Gestão de Pessoas – **SUBSGP**;~~

- ~~Seção de Soluções de Gestão de Magistrados e Saúde – **SSGMS**:~~
  - ~~Subseção de Soluções de Gestão de Magistrados – **SUBSGM**; e~~
  - ~~Subseção de Soluções de Saúde – **SUBSS**;~~
- ~~Seção de Soluções de Gestão Administrativa – **SSGA**:~~
  - ~~Subseção de Soluções de Ativos Organizacionais – **SUBSAO**; e~~
  - ~~Subseção de Soluções de Portais – **SSP**;~~
- ~~Seção de Soluções de Gestão Financeira – **SSGF**:~~
  - ~~Subseção de Soluções de Gestão Orçamentária e Financeira – **SUBSGOF**; e~~
  - ~~Subseção de Solução de Gestão de Pagamento de Pessoal – **SUBSGPP**;~~
- ~~Seção de Soluções de Sistemas Judiciários – **SSSJ**:~~
  - ~~Subseção de Soluções de Gestão para o Primeiro Grau – **SUBS1G**; e~~
  - ~~Subseção de Soluções de Gestão para o Segundo Grau – **SUBS2G**; e~~
- ~~Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação – **SSPTI**:~~
  - ~~Subseção de Tratamento de Informação – **SUBTI**; e~~
  - ~~Subseção de Sustentação do PJe – **SUBSPJE**.~~

~~e.4.3) Secretaria de Suporte e Atendimento – **SESA**:~~

- ~~Assessoria Técnica da Secretaria de Suporte e Atendimento – **ATSESA**;~~
- ~~Seção de Gestão de Ativos de Microinformática – **SGAM**:~~
  - ~~Subseção de Controle de Ativos de Microinformática – **SUBCAM**; e~~
  - ~~Subseção de Suporte a **Hardware** – **SUBSH**;~~
- ~~Seção de Soluções em Microinformática – **SSM**:~~
  - ~~Subseção de Inovação, Pesquisa e Sustentação de Microinformática – **SUBIPSM**; e~~
  - ~~Subseção de Credenciamento de Usuários de TIC – **SUBCUTIC**; e~~
- ~~Central de Serviços de TI – **CSTI**:~~

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- Subseção de Atendimento de Primeiro Nível – **SUBA1**;
- Subseção de Atendimento de Segundo Nível – **SUBA2**;
- Subseção de Atendimento Presencial GV – **SUBAPGV**;
- Subseção de Atendimento Presencial CR – **SUBAPCR**;
- Subseção de Atendimento Presencial DD – **SUBAPDD**; e
- Subseção de Atendimento Presencial GO – **SUBAPGO**.

f) Diretoria Judiciária – **DJ**

Unidades integrantes da Diretoria Judiciária:

- Gabinete de Apoio da Diretoria Judiciária – **GADJ**;
- Assessoria da Diretoria Judiciária – **ASDJ**;
- Divisão de Gestão Judiciária – **DIGJ;** e
- Divisão de Integração e Planejamento Judiciário – **DIPJ**.

Unidades subordinadas à Diretoria Judiciária:

f.1) Núcleos dos Foros Trabalhistas – **NFT**;

f.2) Postos Avançados – **PA**;

f.3) Secretaria das Seções Especializadas – **SESP**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria das Seções Especializadas – **GASESP**;
- Seção de Apoio à Primeira Seção de Dissídios Individuais, à Segunda Seção de Dissídios Individuais e à Seção de Dissídios Coletivos – **SDIDC**:
  - Subseção da Primeira Seção de Dissídios Individuais – **SUB1SDI**;
  - Subseção da Segunda Seção de Dissídios Individuais – **SUB2SDI**; e
  - Subseção de Dissídios Coletivos – **SUBSDC**.

f.4) Secretarias das Turmas – **SET1 a SET11**:

- Gabinete de Apoio das Secretarias das Turmas – **GASET1 a GASET11**; e
- Seção de Pauta – **SPAT1T a SPAT11T.**

f.5) Secretarias das varas do trabalho – **VT**;

f.6) Secretaria de Apoio Judiciário – **SEAJ**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Apoio Judiciário – **GASEAJ**;
- Divisão de Atendimento e Gestão de Assistentes dos Juízes Substitutos – **DIGAJS**; e

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Divisão de Projetos do Apoio Judiciário – **DIPAJ**.~~

~~f.7) Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau – **SEA2G**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau – **GASEA2G**;~~
- ~~Central de Atendimento – **CAT**; e~~
- ~~Seção de Apoio ao Segundo Grau – **SA2G**.~~

~~f.8) Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau – **SEAD**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau – **GASEAD**;~~
- ~~Seção de Atermação – **STERM**;~~
- ~~Seção de Atendimento e Certidões – **SAC**;~~
- ~~Seção de Distribuição Processual – **SDP**; e~~
- ~~Central de Cumprimento de Despachos do Foro de BH – **CDCBH**.~~

~~f.9) Secretaria de Cálculos Judiciais – **SECJ**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Cálculos Judiciais – **GASECJ**;~~
- ~~Seção de Aperfeiçoamento Técnico – **SAT**;~~
- ~~Seção de Apoio ao Primeiro e Segundo graus – **SA1E2G**; e~~
- ~~Seção de Cálculos Judiciais – **SCJ.**~~

~~f.10) Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais – **SEDCI**:~~

- ~~Gabinete de Apoio Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais – **GASEDCI**; e~~
- ~~Coordenadoria de Dissídios Coletivos e Individuais – **CODCI**.~~

~~f.11) Secretaria de Documentação – **SEDOC**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Documentação – **GASEDOC**;~~
- ~~Divisão de Gestão Documental – **DIGD**:~~
  - ~~Seção de Arquivos Permanentes – **SAPE**; e~~
  - ~~Seção de Arquivos Intermediários – **SAIN**;~~
- ~~Seção de Legislação – **SLEGIS**;~~
- ~~Seção de Normalização – **SNORMA**; e~~
- ~~Seção de Sistematização de Jurisprudência – **SJURIS**.~~

~~f.12) Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – **SEJPAC**:~~

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – **GASEJPAC**;~~
- ~~Seção de Uniformização de Jurisprudência – **SUJ**; e~~
- ~~Seção de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – **SPAC**.~~

~~f.13) Secretaria de Mandados Judiciais – **SEMJ**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Mandados Judiciais – **GASEMJ**;~~
- ~~Seção de Controle e Informação de Mandados – **SCIM**;~~
- ~~Seção de Hasta Pública – **SHAP**; e~~
- ~~Seção de Zoneamento e Distribuição de Mandados – **SZDM**.~~

~~f.14) Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e Gestão e Tabelas Unificadas – **SEPJE**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e Gestão e Tabelas Unificadas – **GASEPJE**;~~
- ~~Divisão de Apoio ao Primeiro Grau – **DIA1G**; e~~
- ~~Divisão de Apoio ao Segundo Grau – **DIA2G**.~~

~~f.15) Secretaria de Recurso de Revista – **SERR**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Recurso de Revista – **GASERR**;~~
- ~~Coordenadoria I – **CORR1**;~~
- ~~Coordenadoria II – **CORR2**; e~~
- ~~Coordenadoria III – **CORR3**.~~

~~f.16) Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência – **SETPOESEUJ**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência – **GASETPOESEUJ**; e~~
- ~~Seção de Apoio ao Tribunal Pleno, ao Órgão Especial e à Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência – **STPOESEUJ**.~~

~~g) Secretaria-Geral da Presidência – **SEGP**~~

~~*Unidades integrantes da Secretaria-Geral da Presidência*:~~

- ~~Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência – **ASEGP**;~~
- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria-Geral da Presidência – **GASEGP**;~~
- ~~Divisão de Convocações e Afastamentos de Magistrados – **DICAM**;~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- Seção de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência – **SAIN-PCD**:
    - Subseção de Acessibilidade – **SUBACE**;
- Seção de Magistrados Aposentados e Pensionistas – **SMAP**; e
- Seção de Magistrados Ativos – **SMA**.

Unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência:

g.1) Secretaria de Comunicação Social – **SECOM**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Comunicação Social – **GASECOM**:
    - Subseção de Fiscalização de Contratos – **SUBFC**;
- Seção de Administração do Portal Institucional – **SAPI**:
    - Subseção de **Web Design** e Administração Técnica – **SUBWDAT**;
- Seção de Imprensa – **SIMPR**:
    - Subseção de Mídias Sociais – **SUBMS**; e
    - Subseção de Fotografia – **SUBFOT**;
- Seção de Notícias Jurídicas – **SNJ**:
    - Subseção de Edição e Divulgação – **SUBED**; e
    - Subseção de Pesquisa, Redação e Revisão – **SUBPRR**;
- Seção de Produção Audiovisual – **SPA**:
    - Subseção de Apoio Técnico em Áudio, Vídeo e Sessões de Julgamento – **SUBAVSJ**;
- Seção de Publicidade – **SPUBL**:
    - Subseção de Planejamento e **Design** – **SUBPD**; e
- Seção de TV e Rádio – **SUBTVR**:
    - Subseção de Roteirização e Produção – **SUBRP.**

3.3 Unidades vinculadas à Presidência:

a) Núcleo de Cooperação Judiciária – **NCJ**;

Unidade integrante do Núcleo de Cooperação Judiciária:

- Gabinete do NCJ e do SINGESPA – **GNCJESIN**

b) Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – **NUPEMEC-JT**;

Unidade integrante do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Disputas:

- Gabinete do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – **GNUPEMEC-JT**

Unidades subordinadas ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas:

- Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau – **CEJUSC-JT1**;
    - Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau – **GACEJUSC-JT1**;
- Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Coronel Fabriciano – **CEJUSC-JT CF**;
    - Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Coronel Fabriciano – **GACEJUSC-JT CF**;
- Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Juiz de Fora – **CEJUSC-JT JF**;
    - Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Juiz de Fora – **GACEJUSC-JT JF**;
- Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Montes Claros – **CEJUSC-JT MOC**;
    - Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Montes Claros – **GACEJUSC-JT MOC**;
- Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Pouso Alegre – **CEJUSC-JT PA**
    - Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Pouso Alegre – **GACEJUSC-JT PA;**
- Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau – **CEJUSC-JT2**; e
    - Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

de Solução de Disputas de Segundo Grau – **GACEJUSC-JT2;**

c) Secretaria da Ouvidoria – **SEOUV;**

Unidades integrantes da Secretaria da Ouvidoria:

- Seção de Análise das Manifestações e Dados Estatísticos – **SAMDE**;
- Seção de Atendimento ao Cidadão e Tratamento das Manifestações – **SACTM**;

d) Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – **SINGESPA/TRT3**; e

Unidade integrante do SINGESPA/TRT3:

- Gabinete do NCJ e do SINGESPA – **GNCJESIN**

e) Centro Cultural do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – **CECULT**.

4. 1ª Vice-Presidência – 1VP

Unidade integrante da 1ª Vice-Presidência:

- Gabinete do 1º Vice-Presidente – **G1VP**

5. 2ª Vice-Presidência – 2VP

Unidade integrante da 2ª Vice-Presidência:

- Gabinete do 2º Vice-Presidente – **G2VP**

Unidades Vinculadas à 2ª Vice-Presidência:

a) Secretaria da Escola Judicial – **SEJ**:

- Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – Escola Judicial – **BTRT3**;
- Seção de Apoio Administrativo e Orçamentário – **SAAO**;
- Seção de Documentação, Pesquisa e Memória – **SDPM**;
- Seção de Formação Administrativa de Servidores – **SFAS**;
- Seção de Formação de Magistrados e Jurídica de Servidores – **SFMJS**;
- Seção de Revista – **SREV**; e
- Seção de Suporte à Educação a Distância – **SSED**; e

b) Secretaria de Precatórios – **SEPR:**

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Precatórios – **GASEPR**;
- Seção de Cadastro e Análise Processual – **SCAP**; e
- Núcleo de Pagamento – **NUPAG**.

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

6. Corregedoria – CR

Unidade integrante da Corregedoria:

- Gabinete da Corregedoria – **GCR**

7. Vice-Corregedoria – VCR

Unidade integrante da Vice-Corregedoria:

- Gabinete da Vice-Corregedoria – **GVCR**

Unidade vinculada à Corregedoria e à Vice-Corregedoria:

Juízo Auxiliar de Execução – **JAE**:

- Assessoria Técnica do Juízo Auxiliar de Execução – **ATJAE;**
- Núcleo de Apoio às Execuções – **NAE**;
- Núcleo de Pesquisa Patrimonial – **NPP**; e
- *Núcleo Garimpo – **NGAR**.*

Unidade subordinada à Corregedoria e à Vice-Corregedoria:

Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria – **SECVCR**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria – **GASECVCR**;
- Divisão de Apoio à Atividade Correicional – **DIAC**:
  - Seção de Acompanhamento do e-Gestão e PJeCor – **SAEGPJEC**; e
  - Seção de Autoinspeção e Núcleo 4.0 – **SAN4**; e
- Seção de Convênios e Acordos de Cooperação Técnica – **SCACT.**

8. Desembargadores do Trabalho – DT

Unidades Subordinadas aos Desembargadores do Trabalho:

- Gabinetes dos desembargadores – **GAB1 a GAB49**.

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

ANEXO II

Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

(Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Estrutura Organizacional e Siglário

(Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 13/2025)

Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – TRT3:

1. **Tribunal Pleno – TP**

2. **Órgão Especial – OE**

3. **Presidência – PRES**

3.1 *Unidades Integrantes da Presidência:*

- Gabinete da Presidência – **GP**;
- Assessoria de Cerimonial – **ASCER**; e
- Assessoria de Relações Institucionais – **ASRI.**

3.2 *Unidades Subordinadas à Presidência*:

a) Secretaria de Auditoria – **SEAUD**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Auditoria – **GASEAUD**;
- Divisão de Auditoria de Contas – **DIAUC**:
  - Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas – **SAUGP**; e
  - Seção de Auditoria Financeira – **SAUF**; e
- Divisão de Auditoria da Gestão – **DIAUG**:
  - Seção de Auditoria de Contratações – **SAUC**; e
  - Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – **SAUTIC**;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

b) ~~Gabinete de Apoio à Segunda Instância – **GA2I**;~~

c) ~~Diretoria-Geral – **DG**~~

~~*Unidades integrantes da Diretoria-Geral:*~~

- ~~Divisão de Auditoria de Contas – **DIAUC**:~~
- ~~Gabinete de Apoio da Diretoria-Geral – **GADG**;~~
- ~~Assessoria-Chefe – **ASC**;~~
- ~~Assessoria de Assuntos Administrativos – **ASAA**;~~
- ~~Assessoria de Estrutura Organizacional – **ASEO**;~~
- ~~Assessoria de Ordenação de Despesa – **ASOD**;~~
- ~~Assessoria de Projetos e Contratações Especiais – **APCE**;~~
- ~~Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos – **AJLC**;~~
- ~~Assessoria Jurídica de Pessoal – **ASJP**;~~
- ~~Núcleo de Apoio a Projetos Institucionais – **NAPI;** e~~
- ~~Núcleo de Gestão Sustentável – **NGS**.~~

c.1) ~~Diretoria de Administração – **DADM**~~

~~*Unidades integrantes da Diretoria de Administração:*~~

- ~~Assessoria Técnica da Diretoria de Administração – **ATDADM**;~~
- ~~Divisão de Governança e Conformidade das Contratações – **DIGCC**;~~
- ~~Seção de Gerenciamento do Plano de Contratações Anual – **SGPCA**~~

~~*Unidades subordinadas à Diretoria da Administração:*~~

c.1.1) ~~Secretaria de Engenharia – **SENG:**~~

- ~~Assessoria Técnica da Secretaria de Engenharia – **ATSENG**;~~
- ~~Seção de Bens Imóveis – **SBI**;~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Seção de Instalações Prediais – **SIP**;~~
- ~~Seção de Obras e Serviços de Engenharia – **SOSE**;~~
- ~~Seção de Orçamentos – **SORC**;~~
- ~~Seção de Planejamento – **SPLAN**; e~~
- ~~Seção de Projetos de Arquitetura e Engenharia – **SPAE**.~~

c.1.2) ~~Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados – **SEGEST**~~

- ~~Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados – **ATSEGEST**;~~
- ~~Seção de Controle e fiscalização de Contratos de Serviços e Fornecimento – **SCFCSF**:~~
  - ~~Subseção de Zeladoria I – **SUBZEL1**;~~
  - ~~Subseção de Zeladoria II – **SUBZEL2**;~~
  - ~~Subseção de Zeladoria III – **SUBZEL3**; e~~
  - ~~Subseção de Zeladoria IV – **SUBZEL4**;~~
- ~~Divisão de Auditoria de Contas – **DIAUC**:~~
- ~~Seção de Viagens Institucionais – **SVI**; e~~
- ~~Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados – **DIGEST**;~~
  - ~~Seção de Faturamento de Serviços Terceirizados – **SFST**;~~
  - ~~Seção de Conferência da Folha de Pagamento dos Terceirizados – **SCFPT**; e~~
  - ~~Seção de Controle e de Acompanhamento dos Contratos de Terceirização – **SCACT**.~~

c.1.3) ~~Secretaria de Gestão Predial – **SEGPRE**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Gestão Predial – **GASEGPRE**;~~
- ~~Núcleo de Instalação e Manutenção de Equipamentos – **NIME**;~~

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Seção de Manutenção da Capital I – **SMBH1**;~~
- ~~Seção de Manutenção da Capital II – **SMBH2**;~~
- ~~Seção de Manutenção do Interior I – **SMI1**; e~~
- ~~Seção de Manutenção do Interior II – **SMI2**.~~

c.1.4) ~~Secretaria de Licitações e Contratos – **SELC**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Licitações e Contratos – **GASELC**;~~
- ~~Seção de Formalização de Instrumentos Contratuais – **SFIC**; e~~
- ~~Divisão de Licitações e Contratações Diretas – **DILCD**.~~

c.1.5) ~~Secretaria de Material e Logística – **SEML**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Material e Logística – **GASEML**;~~
- ~~Seção de Almoxarifado – **SALM**;~~
- ~~Seção de Bens Materiais – **SBM**;~~
- ~~Seção de Expedição e Serviços Gráficos – **SSESG**;~~
- ~~Seção de Termo de Referência – **STR**; e~~
- ~~Seção de Triagem – **STRI**.~~

c.2) ~~Diretoria de Gestão de Pessoas – **DGP**~~

~~*Unidades integrantes da Diretoria de Gestão de Pessoas:*~~

- ~~Assessoria Técnica da Diretoria de Gestão de Pessoas – **ATDGP**;~~
- ~~Divisão de Comissionamento de Servidores – **DICS**;~~
- ~~Divisão do SIGEP e eSocial – **DISES**;~~
- ~~Divisão de Movimentação de Servidores – **DIMS**;~~
- ~~Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas – **NGOVGP**;~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Seção de Concursos Públicos – **SCP**; e~~
- ~~Seção de Teletrabalho – **STEL**.~~

~~*Unidades subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas:*~~

c.2.1) ~~Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas – **SEDP**:~~

- ~~Assessoria Técnica da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas – **ATSEDP**;~~
- ~~Núcleo de Estágio – **NEST**;~~
- ~~Seção de Gestão de Desempenho – **SGD**;~~
- ~~Seção de Serviço Social – **SSESO**; e~~
- ~~Seção de Apoio ao Desenvolvimento Individual de Competências – **SADIC**:~~
    - ~~Subseção de Gestão por Competências – **SUBGC**; e~~
    - ~~Subseção de Adicional de Qualificação – **SUBAQ**.~~

c.2.2) ~~Secretaria de Pagamento de Pessoal – **SEPP**:~~

- ~~Assessoria Técnica da Secretaria de Pagamento de Pessoal – **ATSEPP**;~~
- ~~Divisão de Suporte e Processamento da Folha de Pagamento – **DISPFP**:~~
    - ~~Seção de Cobrança de Débitos – **SCD**;~~
    - ~~Seção de Passivos Administrativos – **SPA**; e~~
    - ~~Seção de Suporte à Folha e Consignações – **SSFC**;~~
- ~~Seção de Folha de Pagamento de Magistrados – **SFPM**;~~
- ~~Seção de Folha de Pagamento de Servidores Aposentados e Pensionistas – **SFPAP**;~~
- ~~Seção de Folha de Pagamento de Servidores Ativos – **SFPA**; e~~

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Seção de Folha de Pagamento de Servidores Requisitados e Cedidos – **SFPRC**.~~

c.2.3) ~~Secretaria de Pessoal – **SEP**:~~

- ~~Assessoria Técnica da Secretaria de Pessoal – **ATSEP**;~~
- ~~Seção de Aposentadoria e Pensão – **SAPEN**;~~
- ~~Seção de Averbação e Vantagens Pessoais – **SAVP**;~~
- ~~Seção de Assentamentos Funcionais – **SAFUNC**;~~
- ~~Seção de Concessões e Benefícios – **SCB**; e~~
- ~~Seção de Controle de Frequência, Férias e Substituição – **SCFFS**.~~

c.2.4) ~~Secretaria de Saúde – **SES**:~~

- ~~Assessoria Técnica da Secretaria de Saúde – **ATSES**;~~
- ~~Núcleo do Plano de Saúde – **NPS**;~~
- ~~Seção de Assistência Médica – **SAM**;~~
- ~~Seção de Assistência Odontológica – **SAO**;~~
- ~~Seção de Assistência Psicológica – **SAP**;~~
- ~~Seção de Perícias Médicas – **SPM**; e~~
- ~~Seção de Saúde Ocupacional – **SSO**.~~

c.3) ~~Diretoria de Orçamento e Finanças – **DOF**~~

~~*Unidades integrantes da Diretoria de Orçamento e Finanças:*~~

- ~~Assessoria Técnica da Diretoria de Orçamento e Finanças – **ATDOF**;~~
- ~~Seção de Ajuste Financeiro – **SAF**;~~
- ~~Seção de Apoio à Governança – **SAG**;~~
- ~~Seção de Planejamento e Gestão – **SPG**; e~~

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Seção do SIGEO – **SSIGEO**.~~

~~*Unidades subordinadas à Diretoria de Orçamento e Finanças:*~~

c.3.1) ~~Secretaria de Liquidação de Despesas – **SELD**:~~

- ~~Assessoria Técnica da Secretaria de Liquidação de Despesas – **ATSELD**;~~
- ~~Seção de Cálculos e Rateio de Despesa – **SCRD**;~~
- ~~Seção de Gestão de Conta Vinculada – **SGCV**;~~
- ~~Seção de Liquidação de Despesas de Custeio – **SLDC**;~~
- ~~Seção de Liquidação de Despesas de Saúde – **SLDS**;~~
- ~~Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados – **SLDST**; e~~
- ~~Seção de Reajuste e Repactuação de Contratos de Terceirização – **SRCT**.~~

c.3.2) ~~Secretaria de Pagamento de Despesas – **SEPD**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Pagamento de Despesas – **GASEPD**;~~
- ~~Seção de Pagamento de Despesas de Custeio – **SPDC**;~~
- ~~Divisão de Pagamento de Despesas de Pessoal – **DIPDP**;~~
- ~~Seção de Gestão de Tributos Municipais – **SGTM**; e~~
- ~~Seção de Honorários Periciais – **SHP**.~~

c.3.3) ~~Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade – **SEPEOC**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade – **GASEPEOC**;~~
- ~~Núcleo de Contabilidade – **NCONT**:~~

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- Seção de Execução de Despesas com Precatórios e SPV Federais – **SDPREC**; e

- Seção de Restituição de Custas, Emolumentos Judiciais e Suprimento de fundos – **SRCSF**;

• Seção de Execução Orçamentária – **SEO**; e

• Seção de Planejamento Orçamentário – **SPO**.

c.4) Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – **DTIC**

Unidades integrantes da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- Assessoria Técnica da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – **ATDTIC**;
- Seção de Apoio à Governança de TIC – **SAGTIC**;
- Seção de Planejamento e Capacitação de TIC – **SPCTIC**;
- Seção de Apoio às Licitações e Contratos de TIC – **SLCTIC**;
- Seção de Portfólios e Projetos de TIC – **SPTIC**; e
- Seção de Processos e Serviços de TIC – **SPROSTIC**.

Unidades subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

c.4.1) Secretaria de Infraestrutura Tecnológica – **SEIT**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica – **GASEIT**;
- Assessoria Técnica Especializada da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica – **ATSEIT**;
- Seção de Redes e Telecomunicações – **SRT**;
- Seção de Sistemas Operacionais e Infraestrutura – **SSOI**;
- Seção de Servidores de Aplicação – **SSA**; e

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Seção de Dados Corporativos – **SDCOR**.~~

c.4.2) ~~Secretaria de Sistemas – **SESIS**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Sistemas – **GASESIS**;~~
- ~~Assessoria Técnica Especializada da Secretaria de Sistemas – **ATSESIS**;~~
- ~~Núcleo de Ciências de Dados e Inovação – **NCDI**;~~
- ~~Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas – **SADS**:~~
    - ~~Subseção de Arquitetura e Integração de Sistemas – **SUBAIS**;~~
    - ~~Subseção de Configuração e Qualidade – **SUBCQ**; e~~
    - ~~Subseção de Administração de Dados – **SUBAD**;~~
- ~~Seção de Soluções de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – **SSDGP**:~~
    - ~~Subseção de Soluções de Desenvolvimento de Pessoas – **SUBSDP**; e~~
    - ~~Subseção de Soluções de Gestão de Pessoas – **SUBSGP**;~~
- ~~Seção de Soluções de Gestão de Magistrados e Saúde – **SSGMS**:~~
    - ~~Subseção de Soluções de Gestão de Magistrados – SUBSGM; e~~
    - ~~Subseção de Soluções de Saúde – SUBSS;~~
- ~~Seção de Soluções de Gestão Administrativa – **SSGA**:~~
    - ~~Seção de Cobrança de Débitos – **SCD**;~~
    - ~~Subseção de Soluções de Ativos Organizacionais – **SUBSAO**; e~~
    - ~~Subseção de Soluções de Portais – **SSP**;~~

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Seção de Soluções de Gestão Financeira – **SSGF**:~~
    - ~~Seção de Cobrança de Débitos – **SCD**;~~
    - ~~Subseção de Soluções de Gestão Orçamentária e Financeira – **SUBSGOF**; e~~
    - ~~Subseção de Soluções de Gestão de Pagamento de Pessoal – **SUBSGPP**;~~
- ~~Seção de Soluções de Sistemas Judiciários – **SSSJ**:~~
    - ~~Subseção de Soluções de Gestão para o Primeiro Grau – **SUBS1G**; e~~
    - ~~Subseção de Soluções de Gestão para o Segundo Grau – **SUBS2G**; e~~
- ~~Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação – **SSPTI**:~~
    - ~~Subseção de Tratamento de Informação – **SUBTI**; e~~
    - ~~Subseção de Sustentação do PJe – **SUBSPJE**.~~

c.4.3) ~~Secretaria de Suporte e Atendimento – **SESA**:~~

- ~~Assessoria Técnica da Secretaria de Suporte e Atendimento – **ATSESA**;~~
- ~~Seção de Gestão de Ativos de Microinformática – **SGAM**:~~
    - ~~Subseção de Controle de Ativos de Microinformática – **SUBCAM**; e~~
    - ~~Subseção de Suporte a **Hardware** – **SUBSH**;~~
- ~~Seção de Soluções em Microinformática – **SSM**:~~
    - ~~Subseção de Inovação, Pesquisa e Sustentação de Microinformática – **SUBIPSM**; e~~
    - ~~Subseção de Credenciamento de Usuários de TIC – **SUBCUTIC**; e~~

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Central de Serviços de TI – **CSTI**:~~

  - ~~Subseção de Atendimento de Primeiro Nível – **SUBA1**;~~

  - ~~Subseção de Atendimento de Segundo Nível – **SUBA2**;~~

  - ~~Subseção de Atendimento Presencial GV – **SUBAPGV**;~~

  - ~~Subseção de Atendimento Presencial CR – **SUBAPCR**;~~

  - ~~Subseção de Atendimento Presencial DD – **SUBAPDD**; e~~

  - ~~Subseção de Atendimento Presencial GO – **SUBAPGO**.~~

d) ~~Diretoria Judiciária – **DJ**~~

~~*Unidades integrantes da Diretoria Judiciária:*~~

- ~~Gabinete de Apoio da Diretoria Judiciária – **GADJ**;~~
- ~~Assessoria da Diretoria Judiciária – **ASDJ**;~~
- ~~Divisão de Gestão Judiciária – **DIGJ**; e~~
- ~~Divisão de Integração e Planejamento Judiciário – **DIPJ**.~~

~~*Unidades subordinadas à Diretoria Judiciária:*~~

d.1) ~~Núcleos dos Foros Trabalhistas – **NFT**;~~

d.2) ~~Postos Avançados – **PA**;~~

d.3) ~~Secretaria das Seções Especializadas – **SESP**:~~

~~• Gabinete de Apoio da Secretaria das Seções Especializadas – **GASESP**;~~

~~• Seção de Apoio à Primeira Seção de Dissídios Individuais, à Segunda Seção de Dissídios Individuais e à Seção de Dissídios Coletivos – **SDIDC**:~~

~~Subseção da Primeira Seção de Dissídios Individuais – **SUB1SDI**;~~

~~Subseção da Segunda Seção de Dissídios Individuais – **SUB2SDI**; e~~

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- Subseção da Seção de Dissídios Coletivos – **SUBSDC**.

d.4) Secretarias das Turmas – **SET1 a SET11**:

- Gabinete de Apoio das Secretarias das Turmas – **GASET1 a GASET11**; e
- Seção de Pauta – **SPAT1T a SPAT11T.**

d.5) Secretarias das varas do trabalho – **VT**;

d.6) Secretaria de Apoio Judiciário – **SEAJ**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Apoio Judiciário – **GASEAJ**;
- Divisão de Atendimento e Gestão de Assistentes dos Juízes Substitutos – **DIGAJS**; e
- Divisão de Projetos do Apoio Judiciário – **DIPAJ**.

d.7) Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau – **SEA2G**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau – **GASEA2G**;
- Central de Atendimento – **CAT**; e
- Seção de Apoio ao Segundo Grau – **SA2G**.

d.8) Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau – **SEAD**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau – **GASEAD**;
- Seção de Atermação – **STERM**;
- Seção de Atendimento e Certidões – **SAC**;
- Seção de Distribuição Processual – **SDP**; e
- Central de Cumprimento de Despachos do Foro de BH – **CDCBH**.

d.9) Secretaria de Cálculos Judiciais – **SECJ**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Cálculos Judiciais – **GASECJ**;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Seção de Aperfeiçoamento Técnico – **SAT**;~~
- ~~Seção de Apoio ao Primeiro e Segundo graus – **SA1E2G**; e~~
- ~~Seção de Cálculos Judiciais – **SCJ.**~~

d.10) ~~Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais – **SEDCI**:~~

- ~~Gabinete de Apoio Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais – **GASEDCI**; e~~
- ~~Coordenadoria de Dissídios Coletivos e Individuais – **CODCI**.~~

d.11) ~~Secretaria de Documentação – **SEDOC**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Documentação – **GASEDOC**;~~
- ~~Divisão de Gestão Documental – **DIGD**:~~
  - ~~Seção de Arquivos Permanentes – **SAPE**; e~~
  - ~~Seção de Arquivos Intermediários – **SAIN**;~~
- ~~Seção de Legislação – **SLEGIS**;~~
- ~~Seção de Normalização – **SNORMA**; e~~
- ~~Seção de Sistematização de Jurisprudência – **SJURIS**.~~

d.12) ~~Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – **SEJPAC**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – **GASEJPAC**;~~
- ~~Seção de Uniformização de Jurisprudência – **SUJ**; e~~
- ~~Seção de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – **SPAC**.~~

d.13) ~~Secretaria de Mandados Judiciais – **SEMJ**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Mandados Judiciais – **GASEMJ**;~~
- ~~Seção de Controle e Informação de Mandados – **SCIM**;~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Seção de Hasta Pública – **SHAP**; e~~
- ~~Seção de Zoneamento e Distribuição de Mandados – **SZDM**.~~

d.14) ~~Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e–Gestão e Tabelas Unificadas – **SEPJE**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e–Gestão e Tabelas Unificadas – **GASEPJE**;~~
- ~~Divisão de Apoio ao Primeiro Grau – **DIA1G**; e~~
- ~~Divisão de Apoio ao Segundo Grau – **DIA2G**.~~

d.15) ~~Secretaria de Recurso de Revista – **SERR**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Recurso de Revista – **GASERR**;~~
- ~~Coordenadoria I – **CORR1**;~~
- ~~Coordenadoria II – **CORR2**; e~~
- ~~Coordenadoria III – **CORR3**.~~

d.16) ~~Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência – **SETPOESEUJ**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência – **GASETPOESEUJ**; e~~
- ~~Seção de Apoio ao Tribunal Pleno, ao Órgão Especial e à Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência– **STPOESEUJ**.~~

e) ~~Secretaria-Geral da Presidência – **SEGP**~~

~~*Unidades integrantes da Secretaria-Geral da Presidência*:~~

- ~~Assessoria-Chefe da Secretaria-Geral da Presidência – **ACSEGP**;~~
- ~~Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral da Presidência – **ASJEGP**;~~
- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria-Geral da Presidência – **GASEGP**; e~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Seção de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência – **SAIN-PCD**:~~

  - ~~Subseção de Acessibilidade – **SUBACE**;~~

~~*Unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência:*~~

e.1) ~~Centro Cultural do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – **CECULT**.~~

e.2) ~~Divisão de Segurança da Informação – **DISI:**~~

  - ~~Seção de Gestão de Incidentes de Segurança da Informação – **SGISI**; e~~

  - ~~Seção de Gestão de Riscos de Segurança da Informação – **SGRSI.**~~

e.3) ~~Secretaria de Governança e Estratégia – **SEGE**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Governança e Estratégia – **GASEGE**;~~

- ~~Divisão de Processos de Trabalho e Governança – **DIPGOV**:~~

  - ~~Seção de Apoio à Governança Institucional – **SAGOV**; e~~

  - ~~Escritório de Processos de Trabalho – **EPT**;~~

- ~~Divisão de Planejamento e Inovação – **DIPIN**:~~

  - ~~Escritório de Planejamento e Projetos – **EPP**; e~~

  - ~~Laboratório de Inovação e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – **LIODS**; e~~

- ~~Divisão de Estatística e Análise de Dados – **DIESTAD**;~~

  - ~~Seção de Cobrança de Débitos – **SCD**;~~

  - ~~Seção de Gestão de Incidentes de Segurança da Informação – **SGISI**; e~~

  - ~~Seção de Gestão de Riscos de Segurança da Informação – **SGRSI**.~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

e.4) ~~Secretaria de Comunicação Social – **SECOM**:~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Comunicação Social – **GASECOM**:~~
    - ~~Subseção de Fiscalização de Contratos – **SUBFC**;~~
- ~~Seção de Administração do Portal Institucional – **SAPI**:~~
    - ~~Subseção de **Web Design** e Administração Técnica – **SUBWDAT**;~~
- ~~Seção de Imprensa – **SIMPR**:~~
    - ~~Subseção de Mídias Sociais – **SUBMS**; e~~
    - ~~Subseção de Fotografia – **SUBFOT**;~~
- ~~Seção de Notícias Jurídicas – **SNJ**:~~
    - ~~Subseção de Edição e Divulgação – **SUBED**; e~~
    - ~~Subseção de Pesquisa, Redação e Revisão – **SUBPRR**;~~
- ~~Seção de Produção Audiovisual – **SPA**:~~
    - ~~Subseção de Apoio Técnico em Áudio, Vídeo e Sessões de Julgamento – **SUBAVSJ**;~~
- ~~Seção de Publicidade – **SPUBL**:~~
    - ~~Subseção de Planejamento e **Design** – **SUBPD**; e~~
- ~~Seção de TV e Rádio – **SUBTVR**:~~
    - ~~Subseção de Roteirização e Produção **– SUBRP.**~~

e.5) ~~Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial – **SINPJ:**~~

- ~~Assessoria Técnica da Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial – **ATSINPJ;**~~
- ~~Seção de Polícia Judicial – **SPJ**;~~
- ~~Seção de Inteligência – **SINT**;~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- ~~Núcleo de Gestão de Contratos de Segurança – **NGCS**;~~
- ~~Centro de Controle de Segurança – **CCS**; e~~
- ~~Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Frota Oficial – **SCFCFO**;~~

e.6) ~~Secretaria de Magistrados – **SEMA**~~

- ~~Assessoria Técnica da Secretaria de Magistrados – **ATSEMA**;~~
- ~~Divisão de Convocações e Afastamentos de Magistrados – **DCAM**;~~
- ~~Seção de Magistrados Aposentados e Pensionistas - **SMAP**; e~~
- ~~Seção de Magistrados Ativos - **SMA**.~~

~~*3.3 Unidades vinculadas à Presidência:*~~

a) ~~Núcleo de Cooperação Judiciária – **NCJ**~~

~~*Unidade integrante do Núcleo de Cooperação Judiciária:*~~

~~• Gabinete do NCJ e do SINGESPA – **GNCJESIN**~~

b) ~~Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – **NUPEMEC- JT**~~

~~*Unidade integrante do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas:*~~

- ~~Gabinete do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – **GNUPEMEC-JT**~~

~~*Unidades subordinadas ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas:*~~

- ~~Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau – **CEJUSC-JT1**;~~
  - ~~Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau – **GACEJUSC-JT1**;~~
- ~~Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Coronel Fabriciano – **CEJUSC-JT CF**;~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Coronel Fabriciano – **GACEJUSC-JT CF**;

- Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Juiz de Fora – **CEJUSC-JT JF**;

  - Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Juiz de Fora – **GACEJUSC-JT JF**;

- Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Montes Claros – **CEJUSC-JT MOC**;

  - Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Montes Claros – **GACEJUSC-JT MOC**;

- Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Pouso Alegre – **CEJUSC-JT PA;**

  - Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Pouso Alegre – **GACEJUSC-JT PA;**

- Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau – **CEJUSC-JT2**; e

  - Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau – **GACEJUSC-JT2;**

c) Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – **SINGESPA/TRT3**

Unidade integrante do SINGESPA/TRT3:

• Gabinete do NCJ e do SINGESPA – GNCJESIN

4. 1ª Vice-Presidência – 1VP

Unidade integrante da 1ª Vice-Presidência:

- Gabinete do 1º Vice-Presidente – **G1VP**

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

5. ~~2ª Vice-Presidência – 2VP~~

~~*Unidade integrante da 2ª Vice-Presidência:*~~

- ~~Gabinete do 2º Vice-Presidente – **G2VP**~~

~~*Unidades Vinculadas à 2ª Vice-Presidência:*~~

a) ~~Secretaria da Escola Judicial – **SEJ**:~~

- ~~Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – Escola Judicial – **BTRT3**;~~
- ~~Seção de Apoio Administrativo e Orçamentário – **SAAO**;~~
- ~~Seção de Documentação, Pesquisa e Memória – **SDPM**;~~
- ~~Seção de Formação Administrativa de Servidores – **SFAS**;~~
- ~~Seção de Formação de Magistrados e Jurídica de Servidores – **SFMJS**;~~
- ~~Seção de Revista – **SREV**; e~~
- ~~Seção de Suporte à Educação a Distância – **SSED**; e~~

b) ~~Secretaria de Precatórios – **SEPR:**~~

- ~~Gabinete de Apoio da Secretaria de Precatórios – **GASEPR**;~~
- ~~Seção de Cadastro e Análise Processual – **SCAP**; e~~
- ~~Núcleo de Pagamento – **NUPAG**.~~

6. ~~Corregedoria – CR~~

~~*Unidade integrante da Corregedoria:*~~

- ~~Gabinete da Corregedoria – **GCR**~~

7. ~~Vice-Corregedoria – VCR~~

~~*Unidade integrante da Vice-Corregedoria:*~~

- ~~Gabinete da Vice-Corregedoria – **GVCR**~~

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Unidade vinculada à Corregedoria e à Vice-Corregedoria:

Juízo Auxiliar de Execução – **JAE**:

- Assessoria Técnica do Juízo Auxiliar de Execução – **ATJAE;**
- Núcleo de Apoio às Execuções – **NAE**;
- Núcleo de Pesquisa Patrimonial – **NPP**; e
- *Núcleo Garimpo – **NGAR**.*

Unidade subordinada à Corregedoria e à Vice-Corregedoria:

Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria – **SECVCR**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria – **GASECVCR**;
- Divisão de Apoio à Atividade Correicional – **DIAC**:
  - Seção de Acompanhamento do e-Gestão e PJeCor – **SAEGPJEC**; e
  - Seção de Autoinspeção e Núcleo 4.0 – **SAN4**; e
- Seção de Convênios e Acordos de Cooperação Técnica – **SCACT.**

8. Ouvidoria

Unidade subordinada à Ouvidoria:

Secretaria da Ouvidoria – **SEOUV**

- Seção de Análise das Manifestações e Dados Estatísticos – **SAMDE**; e
- Seção de Atendimento ao Cidadão e Tratamento das Manifestações – **SACTM.**

9. Desembargadores do Trabalho – DT

Unidades Subordinadas aos Desembargadores do Trabalho:

- Gabinetes dos desembargadores – **GAB1 a GAB49**

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

ANEXO II
Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
(Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 14/2026)

Estrutura Organizacional e Siglário

(Redação dada pelo Ato Regulamentar TRT3/GP 14/2026)

Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – TRT3:

1. Tribunal Pleno – TP

2. Órgão Especial – OE

3. Presidência – PRES

3.1 Unidades integrantes da Presidência:

- Gabinete da Presidência – **GP**;
- Assessoria de Cerimonial – **ASCER**; e
- Assessoria de Relações Institucionais – **ASRI**.

3.2 Unidades subordinadas à Presidência:

a) Secretaria de Auditoria – **SEAUD**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Auditoria – **GASEAUD**;
- Divisão de Auditoria de Contas – **DIAUC**:
  - Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas – **SAUGP**; e
  - Seção de Auditoria Financeira – **SAUF**; e
- Divisão de Auditoria da Gestão – **DIAUG**:
  - Seção de Auditoria de Contratações – **SAUC**; e
  - Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – **SAUTIC.**

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

b) Gabinete de Apoio à Segunda Instância – **GA2I;**

c) Diretoria-Geral – **DG**:

Unidades integrantes da Diretoria-Geral:

- Gabinete de Apoio da Diretoria-Geral – **GADG**;
- Assessoria-Chefe – **ASC**;
- Assessoria de Assuntos Administrativos – **ASAA**;
- Assessoria de Estrutura Organizacional – **ASEO**;
- Assessoria de Ordenação de Despesa – **ASOD**;
- Assessoria de Projetos e Contratações Especiais – **APCE**;
- Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos – **AJLC**;
- Assessoria Jurídica de Pessoal – **ASJP**;
- Núcleo de Apoio a Programas Institucionais – **NAPI**; e
- Núcleo de Gestão Sustentável – **NGS**.

Unidades subordinadas à Diretoria-Geral:

c.1) Diretoria de Administração – **DADM**:

Unidades integrantes da Diretoria de Administração:

- Assessoria Técnica da Diretoria de Administração – **ATDADM**;
- Divisão de Governança e Conformidade das Contratações – **DIGCC**; e
- Seção de Gerenciamento do Plano de Contratações Anual – **SGPCA**.

Unidades subordinadas à Diretoria da Administração:

c.1.1) Secretaria de Engenharia – **SENG**:

- Assessoria Técnica da Secretaria de Engenharia – **ATSENG**;
- Seção de Bens Imóveis – **SBI**;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

• Seção de Instalações Prediais – **SIP**;

• Seção de Obras e Serviços de Engenharia – **SOSE**;

• Seção de Orçamentos – **SORC**;

• Seção de Planejamento – **SPLAN**; e

• Seção de Projetos de Arquitetura e Engenharia – **SPAE**.

c.1.2) Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados – **SEGEST**:

• Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados – **ATSEGEST**;

• Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados – **DIGEST**:

◦ Seção de Faturamento de Serviços Terceirizados – **SFST**;

◦ Seção de Conferência da Folha de Pagamento dos Terceirizados – **SCFPT**; e

◦ Seção de Controle e de Acompanhamento dos Contratos de Terceirização – **SCACTER**;

• Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Serviços e Fornecimento – **SCFCSF**:

◦ Subseção de Zeladoria I – **SUBZEL1**;

◦ Subseção de Zeladoria II – **SUBZEL2**;

◦ Subseção de Zeladoria III – **SUBZEL3**; e

◦ Subseção de Zeladoria IV – **SUBZEL4**; e

• Seção de Viagens Institucionais – **SVI**.

c.1.3) Secretaria de Gestão Predial – **SEGPRE**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Gestão Predial – **GASEGPRE**;

• Núcleo de Instalação e Manutenção de Equipamentos – **NIME**;

• Seção de Manutenção da Capital I – **SMBH1**;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

• Seção de Manutenção da Capital II – **SMBH2**;

• Seção de Manutenção do Interior I – **SMI1**; e

• Seção de Manutenção do Interior II – **SMI2**.

c.1.4) Secretaria de Licitações e Contratos – **SELC**:

· Gabinete de Apoio da Secretaria de Licitações e Contratos – **GASELC**;

· Divisão de Licitações e Contratações Diretas – **DILCD;** e

· Seção de Formalização de Instrumentos Contratuais – **SFIC**.

c.1.5) Secretaria de Material e Logística – **SEML**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Material e Logística – **GASEML**;

• Seção de Almoxarifado – **SALM**;

• Seção de Bens Materiais – **SBM**;

• Seção de Expedição e Serviços Gráficos – **SSESG**;

• Seção de Termo de Referência – **STR**; e

• Seção de Triagem – **STRI**.

c.2) Diretoria de Gestão de Pessoas – **DGP**:

Unidades integrantes da Diretoria de Gestão de Pessoas:

• Assessoria Técnica da Diretoria de Gestão de Pessoas – **ATDGP**;

• Divisão de Comissionamento de Servidores – **DICS**;

• Divisão de Movimentação de Servidores – **DIMS**;

• Divisão do SIGEP e eSocial – **DISES**;

• Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas – **NGOVGP**;

• Seção de Concursos Públicos – **SCP**; e

• Seção de Teletrabalho – **STEL**.

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Unidades subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas:

c.2.1) Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas – **SEDP**:

- Assessoria Técnica da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas – **ATSEDP**;
- Núcleo de Estágio – **NEST**;
- Seção de Gestão de Desempenho – **SGD**;
- Seção de Serviço Social – **SSESO**; e
- Seção de Apoio ao Desenvolvimento Individual de Competências – **SADIC**:
    - Subseção de Gestão por Competências – **SUBGC**; e
    - Subseção de Adicional de Qualificação – **SUBAQ**.

c.2.2) Secretaria de Pagamento de Pessoal – **SEPP**:

- Assessoria Técnica da Secretaria de Pagamento de Pessoal – **ATSEPP**;
- Divisão de Suporte e Processamento da Folha de Pagamento – **DISPFP**:
    - Seção de Cobrança de Débitos – **SCD**;
    - Seção de Passivos Administrativos – **SPA**; e
    - Seção de Suporte à Folha e Consignações – **SSFC**;
- Seção de Folha de Pagamento de Magistrados – **SFPM**;
- Seção de Folha de Pagamento de Servidores Aposentados e Pensionistas – **SFPAP**;
- Seção de Folha de Pagamento de Servidores Ativos – **SFPA**; e
- Seção de Folha de Pagamento de Servidores Requisitados e Cedidos – **SFPRC**.

c.2.3) Secretaria de Pessoal – **SEP**:

- Assessoria Técnica da Secretaria de Pessoal – **ATSEP**;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

• Seção de Aposentadoria e Pensão – **SAPEN**;

• Seção de Averbação e Vantagens Pessoais – **SAVP**;

• Seção de Assentamentos Funcionais – **SAFUNC**;

• Seção de Concessões e Benefícios – **SCB**; e

• Seção de Controle de Frequência, Férias e Substituição – **SCFFS**.

c.2.4) Secretaria de Saúde – **SES**:

· Assessoria Técnica da Secretaria de Saúde – **ATSES**;

· Núcleo do Plano de Saúde – **NPS**;

· Seção de Assistência Médica – **SAM**;

· Seção de Assistência Odontológica – **SAO**;

· Seção de Assistência Psicológica – **SAP**;

· Seção de Perícias Médicas – **SPM**; e

· Seção de Saúde Ocupacional – **SSO**.

c.3) Diretoria de Orçamento e Finanças – **DOF**:

Unidades integrantes da Diretoria de Orçamento e Finanças:

• Assessoria Técnica da Diretoria de Orçamento e Finanças – **ATDOF**;

• Seção de Ajuste Financeiro – **SAF**;

• Seção de Apoio à Governança – **SAG**;

• Seção de Planejamento e Gestão – **SPG**; e

• Seção do SIGEO – **SSIGEO**.

Unidades subordinadas à Diretoria de Orçamento e Finanças:

c.3.1) Secretaria de Liquidação de Despesas – **SELD**:

• Assessoria Técnica da Secretaria de Liquidação de Despesas – **ATSELD**;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

• Seção de Cálculos e Rateio de Despesa – **SCRD**;

• Seção de Gestão de Conta Vinculada – **SGCV**;

• Seção de Liquidação de Despesas de Custeio – **SLDC**;

• Seção de Liquidação de Despesas de Saúde – **SLDS**;

• Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados – **SLDST**; e

• Seção de Reajuste e Repactuação de Contratos de Terceirização – **SRCT**.

c.3.2) Secretaria de Pagamento de Despesas – **SEPD**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Pagamento de Despesas – **GASEPD**;

• Divisão de Pagamento de Despesas de Pessoal – **DIPDP**;

• Seção de Gestão de Tributos Municipais – **SGTM**;

• Seção de Honorários Periciais – **SHP**; e

• Seção de Pagamento de Despesas de Custeio – **SPDC**.

c.3.3) Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade – **SEPEOC**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade – **GASEPEOC**;

• Núcleo de Contabilidade – **NCONT**:

◦ Seção de Execução de Despesas com Precatórios e SPV Federais – **SDPREC**; e

◦ Seção de Restituição de Custas, Emolumentos Judiciais e Suprimento de fundos – **SRCSF**;

• Seção de Execução Orçamentária – **SEO**; e

• Seção de Planejamento Orçamentário – **SPO**.

c.4) Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – **DTIC**:

Unidades integrantes da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

• Assessoria Técnica da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – **ATDTIC**;

• Seção de Apoio à Governança de TIC – **SAGTIC**;

• Seção de Apoio às Licitações e Contratos de TIC – **SLCTIC**;

• Seção de Planejamento e Capacitação de TIC – **SPCTIC**;

• Seção de Portfólios e Projetos de TIC – **SPTIC**; e

• Seção de Processos e Serviços de TIC – **SPROSTIC**.

Unidades subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

c.4.1) Secretaria de Infraestrutura Tecnológica – **SEIT**:

• Assessoria Técnica Especializada da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica – **ATSEIT**;

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica – **GASEIT**;

• Seção de Dados Corporativos – **SDCOR**;

• Seção de Redes e Telecomunicações – **SRT**;

• Seção de Servidores de Aplicação – **SSA**; e

• Seção de Sistemas Operacionais e Infraestrutura – **SSOI**.

c.4.2) Secretaria de Sistemas – **SESIS**:

• Assessoria Técnica Especializada da Secretaria de Sistemas – **ATSESIS**;

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Sistemas – **GASESIS**;

• Núcleo de Ciências de Dados e Inovação – **NCDI**;

• Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas – **SADS**:

◦ Subseção de Administração de Dados – **SUBAD**;

◦ Subseção de Arquitetura e Integração de Sistemas – **SUBAIS**; e

◦ Subseção de Configuração e Qualidade – **SUBCQ**;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- Seção de Soluções de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – **SSDGP**:

    - Subseção de Soluções de Desenvolvimento de Pessoas – **SUBSDP**; e

    - Subseção de Soluções de Gestão de Pessoas – **SUBSGP**;

- Seção de Soluções de Gestão Administrativa – **SSGA**:

    - Subseção de Soluções de Ativos Organizacionais – **SUBSAO**; e

    - Subseção de Soluções de Portais – **SSP**;

- Seção de Soluções de Gestão de Magistrados e Saúde – **SSGMS**:

    - Subseção de Soluções de Gestão de Magistrados – **SUBSGM**; e

    - Subseção de Soluções de Saúde – **SUBSS**;

- Seção de Soluções de Gestão Financeira – **SSGF**:

    - Subseção de Soluções de Gestão de Pagamento de Pessoal – **SUBSGPP**; e

    - Subseção de Soluções de Gestão Orçamentária e Financeira – **SUBSGOF**;

- Seção de Soluções de Sistemas Judiciários – **SSSJ**:

    - Subseção de Soluções de Gestão para o Primeiro Grau – **SUBS1G**; e

    - Subseção de Soluções de Gestão para o Segundo Grau – **SUBS2G**; e

- Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação – **SSPTI**:

    - Subseção de Sustentação do PJe – **SUBSPJE**; e

    - Subseção de Tratamento da Informação – **SUBTI**.

c.4.3) Secretaria de Suporte e Atendimento – **SESA**:

- Assessoria Técnica da Secretaria de Suporte e Atendimento – **ATSESA**;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- Central de Serviços de TI – **CSTI**:
    - Subseção de Atendimento de Primeiro Nível – **SUBA1**;
    - Subseção de Atendimento de Segundo Nível – **SUBA2**;
    - Subseção de Atendimento Presencial CR – **SUBAPCR**;
    - Subseção de Atendimento Presencial DD – **SUBAPDD**;
    - Subseção de Atendimento Presencial GO – **SUBAPGO**; e
    - Subseção de Atendimento Presencial GV – **SUBAPGV**;
- Seção de Gestão de Ativos de Microinformática – **SGAM**:
    - Subseção de Controle de Ativos de Microinformática – **SUBCAM**; e
    - Subseção de Suporte a **Hardware** – **SUBSH**; e
- Seção de Soluções em Microinformática – **SSM**:
    - Subseção de Credenciamento de Usuários de TIC – **SUBCUTIC**; e
    - Subseção de Inovação, Pesquisa e Sustentação de Microinformática – **SUBIPSM**.

d) Diretoria Judiciária – **DJ**:

Unidades integrantes da Diretoria Judiciária:

- Assessoria da Diretoria Judiciária – **ASDJ;**
- Gabinete de Apoio da Diretoria Judiciária – **GADJ**;
- Divisão de Gestão Judiciária – **DIGJ;** e
- Divisão de Integração e Planejamento Judiciário – **DIPJ**.

Unidades subordinadas à Diretoria Judiciária:

d.1) Núcleos dos Foros Trabalhistas – **NFT**;

d.2) Postos Avançados – **PA**;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

d.3) Secretaria das Seções Especializadas – **SESP**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria das Seções Especializadas – **GASESP**;

• Seção de Apoio à Primeira Seção de Dissídios Individuais, à Segunda Seção de Dissídios Individuais e à Seção de Dissídios Coletivos – **SDIDC**:

◦ Subseção da Primeira Seção de Dissídios Individuais – **SUB1SDI**;

◦ Subseção da Segunda Seção de Dissídios Individuais – **SUB2SDI**; e

◦ Subseção da Seção de Dissídios Coletivos – **SUBSDC**.

d.4) Secretarias das Turmas – **SET1 a SET11**:

· Gabinete de Apoio das Secretarias das Turmas – **GASET1** a **GASET11**; e

· Seção de Pauta – **SPAT1T** a **SPAT11T.**

d.5) Secretarias das Varas do Trabalho – **VT**;

d.6) Secretaria de Apoio Judiciário – **SEAJ**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Apoio Judiciário – **GASEAJ**;

• Divisão de Atendimento e Gestão de Assistentes dos Juízes Substitutos – **DIGAJS**; e

• Divisão de Projetos do Apoio Judiciário – **DIPAJ**.

d.7) Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau – **SEA2G**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau – **GASEA2G**;

• Central de Atendimento – **CAT**; e

• Seção de Apoio ao Segundo Grau – **SA2G**.

d.8) Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau – **SEAD**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau – **GASEAD**;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

• Central de Cumprimento de Despachos do Foro de BH – **CDCBH;**

• Seção de Atermação – **STERM**;

• Seção de Atendimento e Certidões – **SAC**; e

• Seção de Distribuição Processual – **SDP**.

d.9) Secretaria de Cálculos Judiciais – **SECJ**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Cálculos Judiciais – **GASECJ**;

• Seção de Aperfeiçoamento Técnico – **SAT**;

• Seção de Apoio ao Primeiro e Segundo graus – **SA1E2G**; e

• Seção de Cálculos Judiciais – **SCJ.**

d.10) Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais – **SEDCI**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais – **GASEDCI**; e

• Coordenadoria de Dissídios Coletivos e Individuais – **CODCI**.

d.11) Secretaria de Documentação – **SEDOC**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Documentação – **GASEDOC**;

• Divisão de Gestão Documental – **DIGD**:

◦ Seção de Arquivos Intermediários – **SAIN**; e

◦ Seção de Arquivos Permanentes – **SAPE**.

• Seção de Legislação – **SLEGIS**;

• Seção de Normalização – **SNORMA**; e

• Seção de Sistematização de Jurisprudência – **SJURIS**.

d.12) Secretaria de Mandados Judiciais – **SEMJ**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Mandados Judiciais – **GASEMJ**;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

• Seção de Controle e Informação de Mandados – **SCIM**;

• Seção de Hasta Pública – **SHAP**; e

• Seção de Zoneamento e Distribuição de Mandados – **SZDM**.

d.13) Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas – **SEPJE**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas – **GASEPJE**;

• Divisão de Apoio ao Primeiro Grau – **DIA1G**; e

• Divisão de Apoio ao Segundo Grau – **DIA2G**.

d.14) Secretaria de Recurso de Revista – **SERR**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Recurso de Revista – **GASERR**;

• Coordenadoria I – **CORR1**;

• Coordenadoria II – **CORR2**; e

• Coordenadoria III – **CORR3**.

d.15) Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – **SEJPAC**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – **GASEJPAC**;

• Seção de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – **SPAC;** e

• Seção de Uniformização de Jurisprudência – **SUJ**.

d.16) Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência – **SETPOESEUJ**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência – **GASETPOESEUJ**; e

• Seção de Apoio ao Tribunal Pleno, ao Órgão Especial e à Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência – **STPOESEUJ**.

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

e) Secretaria-Geral da Presidência **– SEGP**:

Unidades integrantes da Secretaria-Geral da Presidência:

- Gabinete de Apoio da Secretaria-Geral da Presidência **– GASEGP**;
- Assessoria-Chefe da Secretaria-Geral da Presidência **– ACSEGP**;
- Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral da Presidência **– AJSEGP**; e
- Seção de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência – **SAIN-PCD**:
    - Subseção de Acessibilidade – **SUBACE**.

Unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência:

e.1) Centro Cultural do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – **CECULT**.

e.2) Divisão de Segurança da Informação – **DISI**:

- Seção de Gestão de Incidentes de Segurança da Informação – **SGISI**; e
- Seção de Gestão de Riscos de Segurança da Informação – **SGRSI**.

e.3) Secretaria de Comunicação Social – **SECOM**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Comunicação Social – **GASECOM**:
    - Subseção de Fiscalização de Contratos – **SUBFC**;
- Seção de Administração do Portal Institucional – **SAPI**:
    - Subseção de **Web Design** e Administração Técnica – **SUBWDAT**;
- Seção de Imprensa – **SIMPR**:
    - Subseção de Fotografia – **SUBFOT**; e
    - Subseção de Mídias Sociais – **SUBMS**;
- Seção de Notícias Jurídicas – **SNJ**:
    - Subseção de Edição e Divulgação – **SUBED**; e

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

◦ Subseção de Pesquisa, Redação e Revisão – **SUBPRR**;

• Seção de Produção Audiovisual – **SPAUD**:

◦ Subseção de Apoio Técnico em Áudio, Vídeo e Sessões de Julgamento – **SUBAVSJ**;

• Seção de Publicidade – **SPUBL**:

◦ Subseção de Planejamento e **Design** – **SUBPD**; e

• Seção de TV e Rádio – **STVR**:

◦ Subseção de Roteirização e Produção **– SUBRP**.

e.4) Secretaria de Governança e Estratégia – **SEGE**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Governança e Estratégia – **GASEGE**;

• Divisão de Processos de Trabalho e Governança – **DIPGOV**:

◦ Seção de Apoio à Governança Institucional – **SAGOV**; e

◦ Escritório de Processos de Trabalho – **EPT**;

• Divisão de Planejamento e Inovação – **DIPIN**:

◦ Escritório de Planejamento e Projetos – **EPP**; e

◦ Laboratório de Inovação e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – **LIODS**; e

• Divisão de Estatística e Análise de Dados – **DIESTAD**.

e.5) Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial – **SINPJ**:

• Assessoria Técnica da Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial – **ATSINPJ**;

• Centro de Controle de Segurança – **CCS**;

• Núcleo de Gestão de Contratos de Segurança – **NGCS**;

• Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Frota Oficial – **SCFCFO**;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

• Seção de Inteligência – **SINT**; e

• Seção de Polícia Judicial – **SPJ**.

e.6) Secretaria de Magistrados – **SEMA**:

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Magistrados – **GASEMA**;

• Divisão de Convocações e Afastamentos de Magistrados – **DICAM**;

• Seção de Magistrados Aposentados e Pensionistas – **SMAP**; e

• Seção de Magistrados Ativos – **SMA**.

3.3 Unidades vinculadas à Presidência:

a) Núcleo de Cooperação Judiciária – **NCJ**:

Unidade integrante do Núcleo de Cooperação Judiciária:

• Gabinete do NCJ e do SINGESPA – **GNCJESIN**;

b) Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – **NUPEMEC-JT**;

Unidade integrante do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas:

• Gabinete do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – **GNUPEMEC-JT**;

Unidades subordinadas ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas:

• Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau – **CEJUSC-JT1**:

◦ Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau – **GACEJUSC-JT1**;

• Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Coronel Fabriciano – **CEJUSC-JT CF**:

◦ Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Coronel Fabriciano –

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

GACEJUSC-JT CF;

• Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Juiz de Fora – **CEJUSC-JT JF**:

◦ Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Juiz de Fora – **GACEJUSC-JTJF**;

• Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Montes Claros – **CEJUSC-JT MOC**:

◦ Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Montes Claros – **GACEJUSC-JTMOC**;

• Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Pouso Alegre – **CEJUSC-JT PA**:

◦ Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Foro Trabalhista de Pouso Alegre – **GACEJUSC-JTPA**;

• Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau – **CEJUSC-JT2**:

◦ Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau – **GACEJUSC-JT2**; e

c) Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – **SINGESPA/TRT3**:

Unidade integrante do SINGESPA/TRT3:

• Gabinete do NCJ e do SINGESPA – **GNCJESIN**.

4. 1ª Vice-Presidência – 1VP

Unidade integrante da 1ª Vice-Presidência:

• Gabinete da 1ª Vice-Presidência – **G1VP**

5. 2ª Vice-Presidência – 2VP

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Unidade integrante da 2ª Vice-Presidência:

• Gabinete da 2ª Vice-Presidência – **G2VP**

Unidade vinculada à 2ª Vice-Presidência:

Secretaria da Escola Judicial – **SEJ**:

• Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – Escola Judicial – **BTRT3**;

• Seção de Apoio Administrativo e Orçamentário – **SAAO**;

• Seção de Documentação, Pesquisa e Memória – **SDPM**;

• Seção de Formação Administrativa de Servidores – **SFAS**;

• Seção de Formação de Magistrados e Jurídica de Servidores – **SFMJS**;

• Seção de Revista – **SREV**; e

• Seção de Suporte à Educação a Distância – **SSED**.

Unidade subordinada à 2ª Vice-Presidência:

Secretaria de Precatórios – **SEPR:**

• Gabinete de Apoio da Secretaria de Precatórios – **GASEPR**;

• Núcleo de Pagamento – **NUPAG**; e

• Seção de Cadastro e Análise Processual – **SCAP**.

6. Corregedoria – CR

Unidade integrante da Corregedoria:

• Gabinete da Corregedoria – **GCR**

7. Vice-Corregedoria – VCR

Unidade integrante da Vice-Corregedoria:

• Gabinete da Vice-Corregedoria – **GVCR**

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Unidade vinculada à Corregedoria e à Vice-Corregedoria:

Juízo Auxiliar de Execução – **JAE**:

- Assessoria Técnica do Juízo Auxiliar de Execução – **ATJAE**;
- Núcleo de Apoio às Execuções – **NAE**;
- Núcleo de Pesquisa Patrimonial – **NPP**; e
- Núcleo Garimpo – **NGAR**.

Unidade subordinada à Corregedoria e à Vice-Corregedoria:

Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria – **SECVCR**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria – **GASECVCR**;
- Divisão de Apoio à Atividade Correicional – **DIAC**:
  - Seção de Acompanhamento do e-Gestão e PJeCor – **SAEGPJEC**; e
  - Seção de Autoinspeção e Núcleo 4.0 – **SAN4**;
- Seção de Convênios e Acordos de Cooperação Técnica – **SCACT**.

8. Ouvidoria – OUV

Unidade subordinada à Ouvidoria:

Secretaria da Ouvidoria – **SEOUV**

- Seção de Análise das Manifestações e Dados Estatísticos – **SAMDE**; e
- Seção de Atendimento ao Cidadão e Tratamento das Manifestações – **SACTM**.

9. Desembargadores do Trabalho – DT

Unidades subordinadas aos Desembargadores do Trabalho:

- Gabinetes dos desembargadores – **GAB1** a **GAB49**

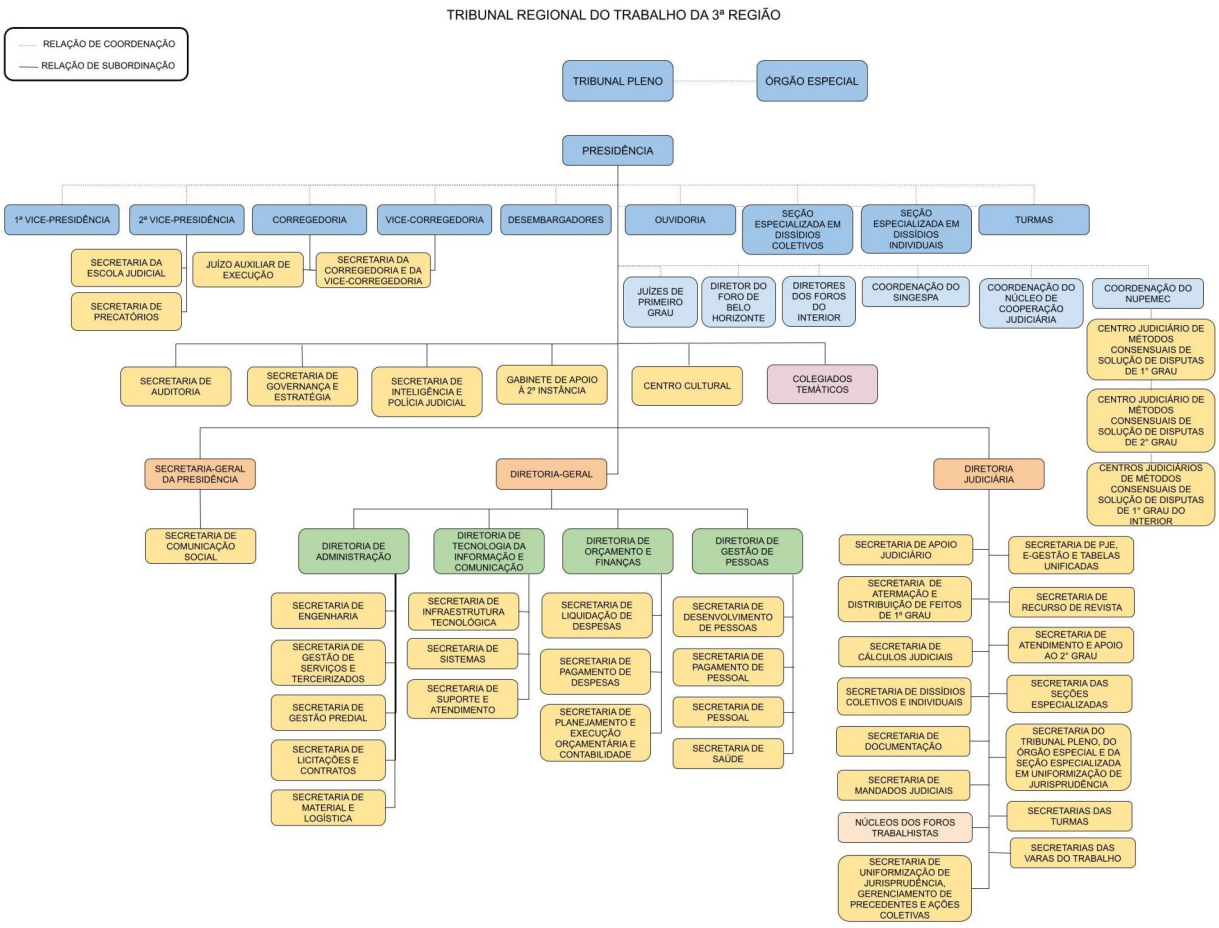
Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

ANEXO III

Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

Organograma



Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 99, de 16 de julho de 2025. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4266, 17 jul. 2025. Caderno Administrativo, p. 7. Anexos I e II, p. 9.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial