

[Clique aqui para
acessar o texto
compilado](#)



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1521, DE 9 DE ABRIL DE 2012

Regulamenta os requisitos para a ocupação de Cargos em Comissão e Funções Comissionadas no âmbito desta Corte.

O EGRÉGIO ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, em sessão ordinária hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Ministro João Oreste Dalazen, Presidente do Tribunal, presentes os Ex.mos Srs. Ministros Maria Cristina Irigoyen Peduzzi, Vice-Presidente, Antônio José de Barros Levenhagen, Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, Carlos Alberto Reis de Paula, Ives Gandra da Silva Martins Filho, João Batista Brito Pereira, Renato de Lacerda Paiva, Luiz Philippe Vieira de Mello Filho, Alberto Luiz Bresciani de Fontan Pereira, Dora Maria da Costa, Fernando Eizo Ono, Guilherme Augusto Caputo Bastos, Márcio Eurico Vitral Amaro, e a Ex.^{ma} Sra. Subprocuradora-Geral do Trabalho, Dra. Maria Guiomar Sanches de Mendonça,

Considerando o disposto na Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, que dispõe sobre as carreiras dos servidores do Poder Judiciário da União;

Considerando o disposto na Portaria Conjunta nº 3, de 31 de maio de 2007, do Supremo Tribunal Federal, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho da Justiça Federal, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios;

Considerando a criação de cargos e funções no Quadro de Pessoal da Secretaria deste Tribunal pela Lei nº 11.493, de 20 de junho de 2007;

RESOLVE

Art. 1º Os requisitos para o exercício de cargos em comissão e funções comissionadas do Quadro de Pessoal da Secretaria, no âmbito deste Tribunal, são os constantes desta Resolução.

Art. 2º Os cargos em comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4, compreendem atividades de direção, chefia ou assessoramento técnico superior.

§ 1º Os cargos em comissão são privativos de portadores de diploma de ensino superior, preferencialmente em curso compatível com as atribuições do cargo comissionado.

~~§ 2º Os cargos em comissão de Secretário-Geral Judiciário; de Secretário da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho; de Diretor-Geral da Secretaria; de Chefe de Gabinete de Ministro; de Assessor de Ministro; de Assessor da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho; de Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica; de Secretários das Subseções I e II Especializadas em Dissídios Individuais; de Secretários de Turmas; de Coordenador de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos; de Coordenador de Cadastramento Processual; de Coordenador de Recursos; de Coordenador de Jurisprudência; de Assistente Judiciário; de Assessor B da Secretaria-Geral Judiciária; e de Chefe da Divisão de Legislação de Pessoal são privativos de Bacharel em Direito.~~

§ 2º Os cargos em comissão de Secretário-Geral Judiciário; de Secretário da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho; de Diretor-Geral da Secretaria; de Chefe de Gabinete de Ministro; de Assessor de Ministro; de Assessor da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho; de Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica; de Secretários das Subseções I e II Especializadas em Dissídios Individuais; de Secretários de Turmas; de Coordenador de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos; de Coordenador de Cadastramento Processual; de Coordenador de Recursos; de Coordenador de Jurisprudência; de Assistente Judiciário; de Assessor B da Secretaria-Geral Judiciária; de Assessor A da Secretaria-Geral Judiciária; de Assessor-Chefe da Secretaria-Geral Judiciária; e de Coordenador de Legislação de Pessoal são privativos de Bacharel em Direito. ([Redação dada pela Ato n. 364/GDGSET.GP, de 20 de junho de 2022](#)).

§ 3º Dois cargos em comissão de Assessor da Presidência são privativos de portadores de diploma de Bacharel em Direito.

§ 4º Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão, a que se refere o caput deste artigo, serão destinados a servidores efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 3º As funções comissionadas escalonadas de FC-1 a FC-6 compreendem as seguintes atribuições básicas:

I - as funções comissionadas de níveis FC-1 a FC-4 destinam-se ao exercício de atividades de assessoramento básico;

II - as funções comissionadas de nível FC-5 compreendem as atividades de assessoramento técnico ou de supervisão; e

III - as funções comissionadas de nível FC-6 destinam-se ao exercício de atividades de chefia ou assessoramento técnico-especializado.

Art. 4º Ficam estabelecidos, na forma do Anexo desta Resolução Administrativa, os requisitos para o exercício e as atribuições das funções comissionadas de níveis FC-1 a FC-6 do Quadro de Pessoal da Secretaria deste Tribunal.

Art. 5º As funções comissionadas de níveis FC-1 a FC-6 serão preenchidas, no mínimo, por 75% (setenta e cinco por cento) do quantitativo de servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 6º São privativas de bacharéis em Direito:

I – 1 (uma) função comissionada de Assistente 6, nível FC-6, em cada Gabinete de Ministro;

II – 5 (cinco) funções comissionadas de Assistente 5, nível FC-5, em cada Gabinete de Ministro;

~~III – 3 (três) funções comissionadas de Assistente 5, nível FC-5, do Gabinete do Ministro Presidente, do Gabinete do Ministro Vice-Presidente e do Gabinete do Ministro Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho;~~

III – 1 (uma) função comissionada de Assistente 5, nível FC-5, do Gabinete do Ministro Presidente, e 3 (três) funções comissionadas de Assistente 5, nível FC-5, do Gabinete do Ministro Vice-Presidente e do Gabinete do Ministro Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho; ([Redação dada pelo Ato n. 113/GDGSET.GP, de 25 de fevereiro de 2016](#)).

IV – 1 (uma) função comissionada de Assistente 5, nível FC-5, da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

~~V – 3 (três) funções comissionadas de Assistente 6, nível FC-6, do Gabinete da Secretaria-Geral Judiciária;~~

V – 2 (duas) funções comissionadas de Assistente 6, nível FC-6, do Gabinete da Secretaria-Geral Judiciária; ([Redação dada pelo Ato n. 412/ GDGSET.GP, de 13 de agosto de 2014](#)).

VI – 4 (quatro) funções comissionadas de Assistente 5, nível FC-5, do Gabinete da Secretaria-Geral Judiciária;

VII – 1 (uma) função comissionada de Assistente 6, nível FC-6, das Secretarias das Subseções I e II Especializadas em Dissídios Individuais e das Secretarias das Turmas;

VIII – 1 (uma) função comissionada de Assistente 5, nível FC-5, da Secretaria da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais e das Secretarias das Turmas;

IX – 1 (uma) função comissionada de Assistente 5, nível FC-5, da Coordenadoria de Cadastramento Processual;

X – 1 (uma) função comissionada de Assistente 5, nível FC-5, da Coordenadoria de Recursos;

XI – 1 (uma) função comissionada de Assistente 5, nível FC-5, da Coordenadoria de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos;

XII – 1 (uma) função comissionada de Assistente 5, nível FC-5, da Coordenadoria de Jurisprudência;

XIII – 2 (duas) funções comissionadas de Assistente 5, nível FC-5, da Assessoria Jurídica;

XIV – 1 (uma) função comissionada de Assistente 5, nível FC-5, da Divisão de Legislação de Pessoal.

XV – 1 (uma) função comissionada de Assistente 6, nível FC-6, da Secretaria de Gestão de Pessoas. ([Incluído pelo Ato n. 364/GDGSET.GP, de 20 de junho de 2022](#)).

Art. 7º As disposições contidas nesta Resolução Administrativa aplicam-se aos substitutos dos titulares de cargo em comissão e função comissionada.

Art. 8º Ficam mantidas as situações constituídas até a data de publicação da presente Resolução Administrativa.

Art. 9º Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a [Resolução Administrativa n.º 687, de 29 de fevereiro de 2000](#), alterada pelo ATO.SERH.SEPES.GDGCA.GP.Nº 198, de 10 de abril de 2000, e pelo

[ATO.SERH.GDGCA.GP.Nº 365, de 10 de setembro de 2003](#), e as demais disposições em contrário.

Brasília, 9 de abril de 2012.

Ministro JOÃO ORESTE DALAZEN
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho

ANEXO
(RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1521/2012)

FUNÇÃO	NÍVEL	ATRIBUIÇÃO	REQUISITOS
Chefe do Núcleo de Comunicação Institucional	FC-6	Dirigir as atividades do Núcleo de Comunicação Institucional.	Preferencialmente, curso de ensino superior e experiência na área de atuação.
Chefe da Ouvidoria	FC-6	Dirigir as atividades da ouvidoria e exercer as demais atribuições previstas no Regulamento Geral do TST.	Preferencialmente, curso de ensino superior e experiência na área de atuação.
Assistente 6	FC-6	Prestar assessoramento técnico-especializado, em nível superior, elaborando pareceres, desenvolvendo estudos e pesquisas, bem assim outras atividades relacionadas à execução dos serviços judiciários ou administrativos.	Curso de ensino superior e, preferencialmente, experiência na área de atuação.
Supervisor de Seção	FC-5	Supervisionar as atividades de competência das Seções que compõem a estrutura organizacional e exercer as demais atribuições previstas no Regulamento Geral do TST.	Preferencialmente, curso de ensino superior e experiência na área de atuação.
Assistente 5	FC-5	Prestar assessoramento técnico, em nível superior, ao Gabinete da Presidência, aos Gabinetes de Ministro e às unidades vinculadas às Secretarias do Tribunal.	Curso de ensino superior e, preferencialmente, experiência na área de atuação.
Assistente 4	FC-4	Prestar assessoramento básico às chefias imediatas nas atividades relacionadas à elaboração e conferência dos serviços judiciários e administrativos.	Preferencialmente, curso de ensino superior e experiência na área de atuação.
Assistente 3	FC-3	Prestar assessoramento básico, em nível intermediário, às chefias imediatas, na execução dos serviços judiciários e administrativos.	Curso de ensino médio.
Assistente 2	FC-2	Prestar assessoramento básico às chefias imediatas.	Curso de ensino médio.
Assistente 1	FC-1	Prestar assistência às chefias imediatas.	Preferencialmente, curso de ensino médio.



(RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1521/2012)

[\(Anexo alterado pelo Ato n.147/SEGPE.SGDGSET.GP, de 31 de março de 2017\)](#)

FUNÇÃO	NÍVEL	ATRIBUIÇÃO	REQUISITOS
Chefe do Núcleo de Comunicação Visual e Design	FC-6	Dirigir as atividades do Núcleo de Comunicação Visual e Design.	Preferencialmente, curso de ensino superior e experiência na área de atuação.
Assistente 6	FC-6	Prestar assessoramento técnico especializado, em nível superior, elaborando pareceres, desenvolvendo estudos e pesquisas, bem assim outras atividades relacionadas à execução dos serviços judiciais ou administrativos.	Curso de ensino superior e, preferencialmente, experiência na área de atuação.
Supervisor de Seção	FC-5	Supervisionar as atividades de competência das Seções que compõem a estrutura organizacional e exercer as demais atribuições previstas no Regulamento Geral do TST.	Preferencialmente, curso de ensino superior e experiência na área de atuação.
Assistente 5	FC-5	Prestar assessoramento técnico, em nível superior, ao Gabinete da Presidência, aos Gabinetes de Ministro e às unidades vinculadas às Secretarias do Tribunal.	Curso de ensino superior e, preferencialmente, experiência na área de atuação.
Assistente 4	FC-4	Prestar assessoramento básico às chefias imediatas nas atividades relacionadas à elaboração e conferência dos serviços judiciais e administrativos.	Preferencialmente, curso de ensino superior e experiência na área de atuação.
Assistente 3	FC-3	Prestar assessoramento básico, em nível intermediário, às chefias imediatas, na execução dos serviços judiciais e administrativos.	Curso de ensino médio ou ocupar cargo de nível médio.
Assistente 2	FC-2	Prestar assessoramento básico às chefias imediatas.	Curso de ensino médio ou ocupar cargo de nível médio.
Assistente 1	FC-1	Prestar assistência às chefias imediatas.	Preferencialmente, curso de ensino médio.



(RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1521/2012)

(Anexo alterado pelo Ato n. 649/SEGPES.GDGSET.GP, de 14 de dezembro de 2017)

FUNÇÃO	NÍVEL	ATRIBUIÇÃO	REQUISITOS
Chefe do Núcleo de Comunicação Visual e Design	FC-6	Dirigir as atividades do Núcleo de Comunicação Visual e Design.	Preferencialmente, curso de ensino superior e experiência na área de atuação.
Assistente 6	FC-6	Prestar assessoramento técnico-especializado, em nível superior, elaborando pareceres, desenvolvendo estudos e pesquisas, bem assim outras atividades relacionadas à execução dos serviços judiciários ou administrativos.	Curso de ensino superior e, preferencialmente, experiência na área de atuação.
Supervisor de Seção	FC-5	Supervisionar as atividades de competência das Seções que compõem a estrutura organizacional e exercer as demais atribuições previstas no Regulamento Geral do TST.	Preferencialmente, curso de ensino superior e experiência na área de atuação.
Assistente 5	FC-5	Prestar assessoramento técnico, em nível superior, ao Gabinete da Presidência, aos Gabinetes de Ministro e às unidades vinculadas às Secretarias do Tribunal.	Curso de ensino superior e, preferencialmente, experiência na área de atuação.
Assistente 4	FC-4	Prestar assessoramento básico às chefias imediatas nas atividades relacionadas à elaboração e conferência dos serviços judiciários e administrativos.	Preferencialmente, curso de ensino superior e experiência na área de atuação.
Assistente 3	FC-3	Prestar assessoramento básico, em nível intermediário, às chefias imediatas, na execução dos serviços judiciários e administrativos.	Curso de ensino médio ou ocupar cargo de nível médio.
Assistente 2	FC-2	Prestar assessoramento básico às chefias imediatas.	Preferencialmente, curso de ensino médio.
Assistente 1	FC-1	Prestar assistência às chefias imediatas.	Preferencialmente, curso de ensino médio.