



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 147/SEGPE.SGDGSET.GP, DE 31 DE MARÇO DE 2017

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas nos incisos XXI e XXXIII do art. 35 do Regimento Interno, ad referendum do colendo Órgão Especial,

RESOLVE:

Art. 1º O Anexo da Resolução Administrativa nº 1.521, de 9 de abril de 2012, passa a ser o constante do Anexo deste Ato.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.:

Ministro IVES GANDRA DA SILVA MARTINS FILHO



ANEXO DO ATO SEGPE.SGDGSET.GP Nº 147/2017

(RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1521/2012)

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.	Curso de ensino médio ou ocupar cargo de nível médio.
Assistente 1	FC-1	Prestar assistência às chefias imediatas.	Preferencialmente, curso de ensino médio.