



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
PRESIDÊNCIA**

**ATO Nº 649/SEGPE.SGDGSET.GP, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO,** no uso de suas atribuições legais e regimentais, ad referendum do colendo Órgão Especial, e

considerando a edição do [ATO GDGSET.GP Nº 446, de 4 de setembro de 2017](#), referendado pela [Resolução Administrativa nº 1.929, de 2 de outubro de 2017](#),

**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**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

**ANEXO DO ATO SEG.PES.GDGSET.GP.Nº 649/2017**

**(RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1521/2012)**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>ATRIBUIÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>Chefe do Núcleo de Comunicação Visual e Design</b>	FC-6	Dirigir as atividades do Núcleo de Comunicação Visual e Design.	Preferencialmente, curso de ensino superior e experiência na área de atuação.
<b>Assistente 6</b>	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.
<b>Supervisor de Seção</b>	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.
<b>Assistente 5</b>	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.
<b>Assistente 4</b>	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.
<b>Assistente 3</b>	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.
<b>Assistente 2</b>	FC-2	Prestar assessoramento básico às chefias imediatas.	Preferencialmente, curso de ensino médio.
<b>Assistente 1</b>	FC-1	Prestar assistência às chefias imediatas.	Preferencialmente, curso de ensino médio.