

**ANEXOS VI, VII e VIII da Resolução Administrativa Nº 011/2009
(Com as Alterações dadas pela Resolução Administrativa Nº 035/2025)**

ANEXO VI

Quantitativo total de funções comissionadas

Funções comissionadas	Total
FC-1 Executante	142
FC-2 Assistente	534
FC-2 Assistente de Turma	11
FC-3 Artífice Especializado	4
FC-3 Assistente de Apoio Administrativo	38
FC-3 Secretário de Audiência do Tribunal	1
FC-3 Secretário de Gabinete de Turma	11
FC-4 Assistente de Secretaria	258
FC-4 Assistente de Seção	3
FC-4 Assistente de Setor	83
FC-4 Assistente Técnico da Escola Judicial	2
FC-4 Assistente Técnico de Apoio Administrativo	70
FC-4 Assistente Técnico de Turma	5
FC-4 Calculista	153
FC-5 Assistente de Gabinete	350
FC-5 Assistente de Juiz	346
FC-5 Assistente Especializado	23
FC-5 Assistente Especializado da Diretoria-Geral	3
FC-5 Assistente Especializado da Presidência	19
FC-5 Assistente-Chefe de Gabinete	1
FC-5 Assistente-Chefe de Posto Avançado	3
FC-5 Assistente-Chefe de Setor	83
FC-5 Chefe de Seção	4
FC-5 Chefe de Seção de Secretaria Conjunta	153
FC-5 Assistente da Vice-Presidência Administrativa	2
FC-5 Assistente da Vice-Presidência Judicial	2
FC-5 Chefe de Gabinete de Turma	7
FC-5 Coordenador de Manutenção	1
FC-6 Chefe de Núcleo	1

ANEXO VII

Atribuições e requisitos das funções comissionadas

Função	Requisitos	Atribuições
Artífice Especializado FC-3	Privativo dos ocupantes dos cargos de Técnico Judiciário, área de serviços gerais, especialidades: gráfica, carpintaria, marcenaria, metalurgia, mecânica, e mecânica de máquinas de escrever, que demonstrem alta qualidade dos serviços.	Atividades especializadas nos Setores vinculados à Coordenadoria de Manutenção.
Assistente de Apoio Técnico Administrativo FC-4		Apoio direto às atividades gerais nos Gabinetes, Secretarias e outras unidades de 1º e 2º Graus do Tribunal.
Assistente Técnico da Escola Judicial FC-4		Apoio direto às atividades da Escola Judicial.
Assistente-Chefe de Gabinete FC-5		Atribuições de confiança nos Gabinetes da Corregedoria Regional e da Vice-Presidência do Tribunal.
Assistente Especializado da Diretoria-Geral FC-05		Atribuições de confiança na coordenação do Gabinete da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa do Tribunal.
Assistente Especializado da Presidência FC-5		Atribuições de confiança na Presidência do Tribunal.
Calculista FC-4		Apoio às atividades de cálculos trabalhistas nas Secretarias das Varas do Trabalho.
Assistente de Secretaria FC-4		Apoio direto às atividades das Secretarias das Varas do Trabalho.
Assistente de Gabinete FC-5	Diploma de nível superior, preferencialmente em Direito	Atribuições compatíveis com a formação jurídica exercidas nos Gabinetes dos Desembargadores do Tribunal.
Assistente de Juiz FC-5	Diploma de nível superior em Direito ou estar cursando, pelo menos, o penúltimo ano do curso.	Apoio às atividades dos Juízes Titulares de Varas do Trabalho.
Assistente de Setor FC-4		Apoio direto às atividades dos Assistentes-Chefes de Setor.
Assistente de Seção FC-4		Apoio direto às atividades dos Chefes de Seção.

Assistente Técnico de Turma FC-4		Apoio direto às atividades dos Secretários de Turma.
Assistente Especializado FC-5 (vide Anexo IX)	Diploma de nível superior/Especialização na área específica	Atribuições compatíveis com a formação/Especialização profissional em nível superior.
Assistente-Chefe de Setor FC-5		Supervisão das atividades desenvolvidas nos diversos setores do Tribunal.
Chefe de Seção FC-5		Supervisão das atividades desenvolvidas nos diversos setores do Tribunal.
Assistente FC-2		Atividades especializadas nas diversas unidades do Tribunal.
Assistente de Turma FC-2		Atividades especializadas nas Secretarias de turmas do Tribunal.
Assistente da Vice-Presidência Administrativa FC-5	Diploma de nível superior em Direito	Coordenação das atividades técnico-administrativas desenvolvidas na Vice-Presidência Administrativa.
Assistente da Vice-Presidência Judicial FC-5	Diploma de nível superior em Direito	Coordenação das atividades técnico-administrativas desenvolvidas na Vice-Presidência Judicial
Coordenador de Manutenção FC-5		Coordenação das atividades dos Setores de Marcenaria, de Manutenção Elétrica e de Metalurgia e de Manutenção de Máquinas de Escrever.
Executante FC-1		Atividades de nível médio e básico
Secretário de Audiência do Tribunal FC-3		Atividades de secretariado em audiências na Secretaria do Tribunal
Assistente de Apoio Administrativo FC-3		Atividades de secretariado nas diversas unidades do Tribunal
Secretário de Gabinete de Turma FC-03		Atividades de secretariado nas Secretarias de Turmas do Tribunal.
Chefe de Gabinete de Turma FC-05		Coordenação das atividades técnico-administrativas desenvolvidas nas Turmas.
Chefe de Núcleo FC-6	Diploma de nível superior, preferencialmente em Direito	Operacionalização das atividades de suporte administrativo inerentes a todas as Subsecretarias de Turma

ANEXO VIII

Atribuições e requisitos dos cargos em comissão

Função	Requisitos	Atribuições
Assessor da Presidência CJ-3		Atividades de nível superior, relativas ao assessoramento e apoio à Presidência do Tribunal.
Assessor CJ-2		Atividades de nível superior, relativas ao assessoramento e apoio a diversos órgãos do Tribunal, conforme designação da Presidência.
Assessor da Vice-Presidência Administrativa CJ-02		Atividades de nível superior, relativas ao assessoramento e apoio Desembargador Vice-Presidente Administrativo do Tribunal, na execução das suas atribuições.
Assessor da Vice-Presidência Judicial CJ-02		Atividades de nível superior, relativas ao assessoramento e apoio Desembargador Vice-Presidente Judicial do Tribunal, na execução das suas atribuições.
Assessor de Desembargador CJ-03	Diploma de nível superior em Direito	Atividades de nível superior, relativas ao assessoramento e apoio aos Juízes do Tribunal, na execução das suas atribuições.
Secretário CJ-03		Atividades de nível superior, relativas à coordenação e supervisão dos trabalhos das Secretarias do Tribunal.
Assessor de Recurso de Revista CJ-03		Atividades de nível superior, relativas à coordenação e supervisão dos trabalhos da Assessoria de Recurso de Revista.
Diretor de Secretaria CJ-03		Atividades de nível superior, relativas à coordenação e supervisão dos trabalhos das Secretarias de Pessoal, Orçamento e Finanças, de Saúde, de Informática, Judiciária e Administrativa.
Diretor de Secretaria Conjunta CJ-03	Diploma de nível superior em Direito	Atividades de nível superior, relativas à coordenação e supervisão dos trabalhos das Secretarias Conjuntas
Assessor de Secretaria Conjunta CJ-3		Atividades de nível superior, relativas ao assessoramento e supervisão dos trabalhos das Secretarias Conjuntas
Diretor de Serviço CJ-02		Atividades de nível superior, relativas à coordenação e supervisão e execução dos trabalhos dos diversos Serviços administrativos e judiciais do Tribunal.

Coordenador CJ-2		Atividades de nível superior, relativas à coordenação e supervisão e execução dos trabalhos dos diversos serviços administrativos e judiciais do Tribunal.
Diretor-Geral de Coordenação Administrativa CJ-04		Atividades de nível superior, relativas à coordenação e supervisão dos órgãos administrativos e jurisdicionais da Justiça do Trabalho.
Diretor-Geral de Coordenação Judiciária CJ-04		Atividades de nível superior, relativas à coordenação, planejamento e supervisão dos trabalhos da Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária
Secretário da Corregedoria CJ-03		Atividades de nível superior, relativas à coordenação e supervisão dos trabalhos da Secretaria da Corregedoria, bem como assessoramento e apoio às atividades do Corregedor Regional e do Vice-Corregedor.
Subsecretário de Turma CJ-03		Atividades de nível superior, relativas à coordenação e supervisão dos trabalhos das Secretarias das Turmas
Secretário-Geral da Presidência CJ-04		Atividades de nível superior, relativas à coordenação, planejamento e supervisão dos trabalhos da Secretaria-Geral da Presidência, bem como assessoramento e apoio às atividades do Presidente do Tribunal.
Subsecretário do Tribunal CJ-03		Atividades de nível superior de apoio às atividades do Secretário do Tribunal, relativas à coordenação, planejamento e supervisão dos trabalhos da Secretaria do Tribunal.