



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 096/99

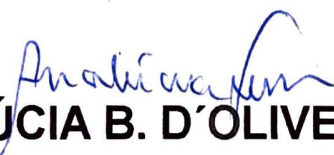
CERTIFICO E DOU FÉ que o Egrégio Tribunal Pleno, em sessão hoje realizada, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apreciando a proposição do Diretor Geral deste Regional conforme protocolo TRT. Nº 004670 e,

Considerando que a Resolução Administrativa nº 068/99 de 09/03/99 disciplinou o Enquadramento de Pessoal deste Tribunal nos termos da Lei nº 9.421/96,

Resolveu, por unanimidade de votos:

RETIFICAR a folha 19 do Anexo III da Resolução Administrativa nº 068/99, dando-lhe a redação constante do anexo desta Resolução.

Sala de Sessões, 15 de abril de 1999.


ANALÚCIA B. D'OLIVEIRA LIMA

Secretária do Tribunal Pleno

Visto:


Juiz **OTHILIO FRANCISCO TINO**

Presidente do TRT da 11ª Região

ANEXO DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 096/99
(que dá nova redação à fl. 19 do Anexo III, da Resolução Administrativa nº 068/99)

ESPECIFICAÇÕES DAS CARREIRAS/CARGOS

CARREIRA: Analista Judiciário

CARGO: Analista Judiciário

ÁREA: Administrativa

ESPECIALIDADE: Não definida

INGRESSO: Classe "A", Padrão 21

FINAL DA CARREIRA: Classe "C", Padrão 35

Observação: Decorrente da transformação da categoria funcional de Técnico Judiciário, referentes aos servidores que na data do enquadramento trabalhavam em serviços relacionados diretamente com a atividade administrativa do Tribunal, de acordo com o que determina a Lei 9.421/96 e Resolução Administrativa do TST de número 496/98.

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA INGRESSO NA CARREIRA

Curso Superior Completo nas seguintes áreas:

1. Bacharelado: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Estatística, Matemática, Processamento de Dados, Comunicação Social, Serviço Social, Ciências Sociais, Biblioteconomia;
2. Licenciatura Plena: Pedagogia, Letras com habilitação em Língua Portuguesa ou Língua Inglesa, Filosofia, Geografia, História, Educação Artística.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sintética: Atividade de nível superior, relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo a elaboração de informações, relatórios, estudos, projetos e pareceres de natureza administrativa, fundamentados em legislação, pesquisas efetuadas e/ou normas técnicas, bem como assistência em atividades inerentes à sua área de atuação.
2. Descrição Analítica: Prestar assistência em questão que envolvam matéria de natureza administrativa emitindo informações e pareceres; examinar e elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações; efetuar pesquisas visando o aperfeiçoamento do serviço, elaborando projetos de estruturação e reorganização do mesmo; executar trabalhos de natureza técnica para elaboração de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; realizar e planejar atividades voltadas para administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como desenvolvimento organizacional, contabilidade e auditoria; redação, digitação e conferência de expedientes diversos; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.