



ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS DO TRABALHO

ATO Nº 6/ENAMAT, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2010

O **DIRETOR DA ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas no art. 14 da Resolução Administrativa nº 1.158/2006, que alterou a estrutura da Secretaria da Escola, com a redação dada pelo ATO.GDGSET.GP.N.387/2009

RESOLVE:

Redefinir as atribuições dos cargos comissionados da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho - ENAMAT, à vista do princípio da eficiência administrativa e acadêmica nas atividades escolares, nos seguintes termos:

Art. 1º - O Subsecretário Administrativo-Acadêmico (CJ-2), de livre indicação do Diretor da ENAMAT, tem por atribuições:

- I - dirigir as atividades da Subsecretaria Administrativo-Acadêmica;
- II - assistir o Diretor da ENAMAT, em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- III - organizar a infraestrutura e o apoio operacional necessários aos cursos e eventos da Escola;
- IV - controlar os prazos de vigência de contratos e convênios nos quais seja parte ou interessada a ENAMAT;
- V - aprovar a escala de férias e controlar a frequência dos servidores lotados na ENAMAT;
- VI - fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;
- VII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da ENAMAT, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- VIII - submeter a despacho do Diretor correspondências, expedientes, consultas e processos de interesse da Escola;
- IX - promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na Subsecretaria, realizando reuniões periódicas e propondo medidas para o constante aperfeiçoamento das técnicas e dos métodos de execução de seus trabalhos;
- X - secretariar as reuniões do Conselho Consultivo e prestar assistência aos seus membros;
- XI - manter atualizados os registros escolares dos alunos, os cadastros dos profissionais de ensino e de outros profissionais que exercem atividades na Escola;
- XII - expedir certificados, históricos escolares, certidões e

declarações de frequência e aproveitamento aos interessados;

XIII - arquivar eletronicamente a correspondência e os documentos da Escola;

XIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou determinadas pelo Diretor da ENAMAT.

Art. 2º - O Assessor do Gabinete do Diretor (CJ-1), de indicação o Diretor da ENAMAT, tem por atribuições:

I - dirigir as atividades do Gabinete do Diretor;

II - assessorar o Diretor da Escola na elaboração dos programas nacionais de formação;

III - elaborar a minuta do Planejamento Estratégico, do Plano Anual de Atividades e dos Programas de Evento;

IV - elaborar a minuta do relatório anual de atividades e da proposta orçamentária da Escola;

V - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou determinadas pelo Diretor da Escola ou pela Subsecretária Administrativo-Acadêmica da ENAMAT.

Art. 3º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da ENAMAT.

Art. 4º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Ato ENAMAT nº 002/2009.

Ministro ANTONIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN