



CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

ATO Nº 181/CSJT.GP.SE, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2009

O **PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO**, no uso da atribuição estabelecida no inciso XIV do artigo 6º do Regimento Interno,

Considerando a necessidade de definir as atribuições dos Assessores-Chefes e dos Assessores da Secretaria Executiva do Conselho Superior da Justiça do Trabalho,

RESOLVE:

Art. 1º Aos Assessores-Chefes do Conselho Superior da Justiça do Trabalho incumbe:

- I - dirigir as atividades da respectiva Assessoria;
- II - assistir as autoridades superiores em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- III - submeter à aprovação da autoridade superior planos de ação e programas de trabalho da Assessoria, conforme as diretrizes por ela estabelecidas;
- IV - assinar documentos afetos à Assessoria, observado o limite da sua atribuição;
- V - aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos que orientam as aquisições e os processos licitatórios;
- VI - controlar os prazos de vigência dos contratos relativos às unidades vinculadas, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;
- VII - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Plenário, do Presidente e do Secretário Executivo;
- IX - aprovar a escala de férias e controlar a frequência dos servidores lotados na Assessoria;
- X - delegar competência aos Supervisores de Seção para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua deliberação;
- XI - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Assessoria, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Art. 2º Aos Assessores da Secretaria Executiva incumbe:

- I - dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações do Secretário Executivo;
- II - distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a



Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 351, 5 nov. 2009. Caderno do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, p. 1-2.

Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 45, 13 nov. 2009, p. 7-8.

eles pertinentes;

III – rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário Executivo;

IV – registrar a frequência dos servidores lotados no Gabinete;

V – opinar sobre os pedidos de licença especial, ou para tratar de interesses particulares, dos servidores lotados no Gabinete;

VI – elaborar a escala de férias dos servidores do Gabinete, encaminhando-a à unidade competente;

VII – apresentar, quando determinado pelo Secretário Executivo, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas;

VIII – encarregar-se das audiências e da correspondência do Gabinete;

IX – instruir processos administrativos que lhe sejam submetidos;

X – elaborar minutas de despachos;

XI – propor ao Secretário Executivo estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e à racionalização dos trabalhos;

XII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Brasília, 04 de novembro de 2009.

Ministro MILTON DE MOURA FRANÇA
Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho