



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

ATO Nº 675/CDEP.CIF.SEGPES.GDGSET.GP, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2009

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas nos incisos XI e XXXIII do artigo 35 do Regimento Interno, ad referendum do Órgão Especial,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão constantes do Anexo.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Ministro MILTON DE MOURA FRANÇA

ANEXO DO ATO.CDEP.CIF.SEGPES.GDGSET.GP.N.º 675/2009

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA-GERAL

– ordenar e executar os serviços de acordo com as regras do Regimento da Corregedoria-Geral e as determinações do Ministro titular.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

– supervisionar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações do Diretor-Geral;

– distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes;

– rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Diretor-Geral;

– receber, controlar e providenciar o trâmite de processos encaminhados à decisão do

Diretor-Geral;

- redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos ao Gabinete, observando o limite de sua competência;

- relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse do Gabinete;

– controlar a frequência dos servidores lotados no Gabinete;

– apresentar o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo

Diretor-Geral;

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

– promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;

– zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais do Gabinete,

comunicando ao setor competente qualquer irregularidade; e

– desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam

propostas pela autoridade superior.

CARGO: ASSESSOR A DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

– examinar os processos recebidos no Gabinete, preparando-os para decisão;

– elaborar as pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas;

– prestar assessoramento em matéria jurídica e/ou administrativa;

– propor a adoção de medidas internas que visem ao aumento de produtividade; e

– desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam

designadas pela autoridade superior.

CARGO: ASSISTENTE JUDICIÁRIO DOS GABINETES DE MINISTRO

– examinar os processos recebidos no Gabinete, preparando-os para decisão;

– elaborar as pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas;

– prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa;

– propor a adoção de medidas internas que visem ao aumento de produtividade; e

– desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam

designadas pela autoridade superior.

CARGO: ASSESSOR B DOS GABINETES DA PRESIDÊNCIA, DA DIRETORIA-GERAL E DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

– examinar os processos recebidos no Gabinete, preparando-os para decisão;

– elaborar as pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas;

– prestar assessoramento em matéria jurídica e/ou administrativa;

– propor a adoção de medidas internas que visem ao aumento de produtividade; e

– desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam

designadas pela autoridade superior.