

REVOGADO



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE
MAGISTRADOS DO TRABALHO**

ATO Nº 2/ENAMAT, DE 29 DE OUTUBRO DE 2009

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 n. 1158/2006, que alterou a Estrutura da Secretaria da Escola, com a redação dada pelo ATO.GDGSET.GP.N. 387/2009,

RESOLVE:

Definir as atribuições dos cargos comissionados das novas unidades da Secretaria, à vista do princípio da eficiência administrativa 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 métodos de execução dos 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;

REVOGADO

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

XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou determinadas pelo Diretor da Escola ou, se houver, pelo Magistrado Assessor do Diretor.

Art. 2º - O Assessor do Gabinete do Diretor (CJ-1), de livre indicação do 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, se houver, pelo Magistrado Assessor do Diretor.

Art. 3º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da ENAMAT, que poderá designar Magistrado Assessor do Diretor, na forma do inciso XI do art. 7º da Resolução Administrativa n. 1158/06, para supervisionar as atividades administrativas e acadêmicas das unidades da Secretaria.

Ministro ANTÔNIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN