



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1369, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2009

Referenda ato praticado pela Presidência que estabeleceu as atribuições dos cargos em comissão no TST.

O **EGRÉGIO ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, em sessão extraordinária hoje realizada, sob a Presidência do Ex.mo Sr. Ministro Milton de Moura França, Presidente do Tribunal, presentes os Ex.mos Srs. Ministros João Oreste Dalazen, Vice-Presidente, Carlos Alberto Reis de Paula, Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, Vantuil Abdala, Antônio José de Barros Levenhagen, Ives Gandra Martins Filho, João Batista Brito Pereira, Maria Cristina Irigoyen Peduzzi, Renato de Lacerda Paiva, Emmanoel Pereira, Lelio Bentes Corrêa, Aloysio Corrêa da Veiga, Horácio Raymundo de Senna Pires, e o Ex.mo Sr. Subprocurador-Geral do Trabalho, Dr. Edson Braz da Silva,

RESOLVEU: (*)

Referendar o ato praticado pela Presidência, nos termos a seguir transcritos: "ATO.CDEP.CIF.SEGPES.GDGSET.GP.Nº 675/2009 - 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";

Brasília, 16 de novembro de 2009.

Ministro MILTON DE MOURA FRANÇA
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho

ANEXO - ATO.CDEP.CIF.SEGPES.GDGSET.GP.Nº 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.