

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO PRESIDÊNCIA

ATO N° 580/GDGCA.GP, DE 6 DE SETEMBRO DE 2000.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares estabelecidas nos incisos XII e XXXVII do artigo 42 do Regimento Interno, ad referendum do Tribunal Pleno, tendo em vista o constante do § 2º do art. 3º da Resolução Administrativa nº 496, de 12/3/98, e do processo TST nº 80.563/2000.1,

RESOLVE:

- 1 Alterar a área de atividade de dois cargos vagos de provimento efetivo da Carreira Judiciária de Analista Judiciário, Área de Serviços Gerais, Especialidade Segurança e Transporte, do Quadro de Pessoal desta Corte, antigo Inspetor de Segurança Judiciário, originários da aposentadoria de seus antigos ocupantes, os servidores OSMAR FERREIRA DE LIMA, e SEVERINO ANTÔNIO DUARTE, para Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado, Especialidade Arquivologia.
- 2 Aprovar as atribuições do Cargo de Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado, Especialidade Arquivologia, constantes do Anexo Único.

ALMIR PAZZIANOTTO PINTO

Fonte: Boletim Interno do TST n. 35, 15 set. 2000, p. 1.

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE ARQUIVOLOGIA.

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividade de nível superior, envolvendo o planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relacionadas, à conservação, arquivamento e desarquivamento de documentos.

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar atividades relacionadas à produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos, adotando procedimentos adequados e normas técnicas vigentes.

- Efetuar procedimentos de identificação, classificação e descrição de documentos.
- Avaliar e selecionar documentos para fins de preservação ou descarte.
 - Realizar o controle automatizado dos documentos arquivados.
- Promover medidas necessárias à conservação, microfilmagem e descarte de documentos, bem como à divulgação do acervo.
- Prestar assistência em questões relacionadas à sua área de atuação, emitindo informações e pareceres e orientando trabalhos de pesquisa ao acervo.
 - Prestar atendimento aos usuários.
- Executar atividades relacionadas à elaboração, acompanhamento e avalição de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação, propondo a adoção de normas e procedimentos, quando for o caso.
 - Redigir, digitar e conferir expedientes diversos.
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Fonte: Boletim Interno do TST n. 35, 15 set. 2000, p. 1.