



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 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



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 avaliação 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.

