

GESTÃO DOCUMENTAL, DE ACERVO E DE MEMÓRIA

REALIZAR GESTÃO DOCUMENTAL

GESTÃO, ORGANIZAÇÃO E
DISPONIBILIZAÇÃO DE
ACERVOS DOCUMENTAIS SOB
GUARDA DA SEDOC

PROMOÇÃO DE
PADRONIZAÇÃO DE TERMOS,
ASSUNTOS E TEMAS
JURÍDICO-TRABALHISTAS NO
ÂMBITO INSTITUCIONAL

ASSISTÊNCIA À COMISSÃO
PERMANENTE DE AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS

ASSISTÊNCIA ÀS UNIDADES
ORGANIZACIONAIS NA
APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE
GESTÃO DOCUMENTAL E
MEMÓRIA DO TRT-MG

GERIR MEMÓRIA INSTITUCIONAL

ASSISTÊNCIA À COMISSÃO DE
REGIMENTO INTERNO

NORMALIZAÇÃO DE ATOS
ADMINISTRATIVOS

GERIR ACERVO BIBLIOGRÁFICO

GESTÃO DA “BIBLIOTECA DIGITAL DO TRT-MG”

SUPOORTE JURISDICIONAL

GERIR JURISPRUDÊNCIA

REALIZAÇÃO DA ANÁLISE
TEMÁTICA, CATALOGAÇÃO E
DIVULGAÇÃO DA
JURISPRUDÊNCIA DO TRT-MG

REALIZAÇÃO DE PESQUISAS
NAS BASES INSTITUCIONAIS DE
LEGISLAÇÃO E DE
JURISPRUDÊNCIA PARA
MAGISTRADOS E SERVIDORES

GESTÃO DO VOCABULÁRIO
JURÍDICO CONTROLADO DO
TRT-MG (VJC)

DIVULGAÇÃO DE LEGISLAÇÃO
E JURISPRUDÊNCIA

GESTÃO DA INFORMAÇÃO, DA COMUNICAÇÃO E DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

GERIR COMUNICAÇÃO INTERNA

ELABORAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMATIVOS E BOLETINS DE LEGISLAÇÃO E DE JURISPRUDÊNCIA