

## RESOLUÇÃO CFESS Nº 939, de 17 de março de 2020

**EMENTA:** Altera a Resolução CFESS 510/2007, criando o cargo de assessor em gestão documental no âmbito do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Funcionários do Conselho Federal de Serviço Social.

A Presidente do **Conselho Federal de Serviço Social (Cfess)**, no uso de suas atribuições legais e regimentais:

**Considerando** a necessidade do CFESS de contar com assessoramento de profissional especializado em gestão documental;

**Considerando** a Resolução CFESS 510, de 21 de setembro de 2007/2007, publicada no Diário Oficial da União nº 184, de 24 de setembro de 2007, Seção 1, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Funcionários do Conselho Federal de Serviço Social;

**Considerando** finalmente a aprovação da presente Resolução pelo Conselho Pleno do CFESS realizado de 12 a 15 de março de 2020.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Alterar o artigo 6º da Resolução CFESS 510/2007, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 6º Os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, compreendem as atividades e responsabilidades de confiança inerentes às atividades de assessoria política, de comunicação social, jurídica, contábil, de tecnologia da informação, de gestão documental e de coordenação e supervisão técnica, administrativa e financeira, a serem ocupados por pessoas de reconhecida competência profissional.

**Art. 2º** - Alterar o artigo 7º da Resolução CFESS 510/2007, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 7º Os Cargos em Comissão estão classificados em Cargo Comissionado Gerencial – CCG, Cargo Comissionado de Assessoria - CCA, e Cargo Comissionado de Coordenador Financeiro – CFO, conforme quadro abaixo:

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA DO CARGO COMISSIONADO</b>
CCG	- Coordenador-Executivo
CCA	- Assessor Especial - Assessor de Comunicação e Imprensa - Assessor de Tecnologia da Informação - Assessor de Gestão Documental
CFO	- Coordenador Financeiro

**Art. 3º** - Incluir quadro no anexo II, que traz as descrições e especificações dos cargos comissionados (Seção II do Capítulo I):

### **CÓDIGO CCA**

#### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo:** Assessor de Gestão Documental

**Ocupação Principal:** Assessoria em gestão documental

#### **II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Assessorar o Conselho Pleno e a Diretoria do CFESS nos aspectos diversos da gestão documental.

#### **III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- a) Apresentar subsídios para embasar as decisões institucionais que envolvam gestão documental;
- b) Assessorar na coordenação e execução da gestão documental, com práticas qualificadas e seguindo a legislação vigente;
- c) Assessorar no planejamento, coordenação e execução de serviços de Arquivo;
- d) Assessorar na elaboração de normas e na coordenação de procedimentos operacionais de atividades técnicas necessárias aos serviços de Arquivo;
- e) Elaborar relatórios, pareceres, e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- f) Elaborar planilhas de controle de recebimento e solicitação de acesso aos documentos, assim como as estatísticas relacionadas;
- g) Supervisionar estagiários/as;
- h) Assessorar no planejamento, orientação, execução e acompanhamento do processo documental e informativo;
- i) Assessorar no planejamento, orientação e execução de atividades de identificação de espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos;
- j) Assessorar no planejamento, organização e execução de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos;
- k) Assessorar no planejamento, orientação e execução de serviços que contribuam para a automação aplicada aos arquivos, de digitalização e de sistemas para documentos eletrônicos;
- l) Orientar e executar ações quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- m) Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de destinação final e preservação;
- n) Assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- o) Assessorar na promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- p) Realizar pesquisas específicas e detalhadas nos documentos;

- q) Assessorar o trabalho de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- r) Atender as unidades/setores do CFESS;
- s) Assessorar, orientar e acompanhar as atividades de gestão documental dos Conselhos Regionais de Serviço Social (CRESS);
- t) Participar de eventos promovidos pelo CFESS, sempre que houver necessidade;
- u) Integrar Comissões e Grupos de Trabalho por deliberação da Diretoria do CFESS, que estejam no âmbito de competência do cargo;
- v) Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

#### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- Ensino superior completo em Arquivologia;
- Experiência de pelo menos dois anos em cargo similar;
- Conhecimento comprovado na área de gestão documental.

**Art. 4º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

**Josiane Soares Santos**  
Presidente do Cfess

(publicada no Diário Oficial da União nº 53, de 18 de março de 2020, Seção 1, pág.124)