**Divisão de Arquivo e Gestão Documental – ARQ-GESTÃO DOCUMENTAL**

**Secretaria da Justiça e Cidadania**

**Apresentação**

A Divisão de Arquivo e Gestão Documental - ARQ-GESTÃO DOCUMENTAL, Unidade da Secretaria da Justiça e Cidadania, tem como missão assegurar a correta gestão dos documentos institucionais, desde sua recepção e criação até a sua destinação final, promovendo o atendimento célere aos cidadãos, a preservação da memória administrativa, a eficiência nos fluxos informacionais e o acesso qualificado à informação pública.

Sua atuação é estratégica para o bom funcionamento da administração pública, contribuindo para a racionalização de processos, melhoria da governança e atendimento às demandas da sociedade e dos órgãos de controle.

**Eixos de Atuação e Atribuições**

**1. Gestão Documental e** **Arquivística**

* Gerenciar os Sistemas de Gestão Documental, prestando orientação técnica aos usuários da Pasta.
* Executar as atividades técnicas do ciclo documental: produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e destinação final dos documentos. arquivísticos sob sua custódia.
* Apoiar as Unidades da Administração na execução de suas atividades, oferecendo suporte técnico em gestão documental que favoreça a transparência, a eficiência e a tomada de decisões baseada em evidências, além de assegurar o atendimento qualificado ao cidadão.
* Realizar avaliação técnica de documentos enviados ao Arquivo para fins de eliminação segura ou recolhimento, conforme legislação vigente.
* Aplicar princípios e normas arquivísticas em todas as etapas do ciclo de vida documental, conforme princípios legais e técnicos emanados pelo Arquivo Público do Estado.
* Aplicar instrumentos técnicos de gestão documental, como planos de classificação e tabelas de temporalidade.
* Colaborar com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) na triagem de documentos para definição de critérios de temporalidade e destinação documental.
* Orientar tecnicamente os critérios e diretrizes para padronização dos procedimentos de gestão documental em toda a Secretaria.
* Realizar a modelagem de documentos.
* Realizar o mapeamento documental.
* Efetivar e deliberar sobre inclusão de peticionamento eletrônico.
* Garantir a correta manutenção e operação do Arquivo da Secretaria.

**2. Tramitação e Controle de Documentos físicos e digitais**

* Executar atividades de protocolo, incluindo o recebimento, registro, classificação, autuação, expedição e distribuição de papéis e processos.
* Controlar a tramitação interna e externa de documentos, assegurando rastreabilidade e integridade.
* Informar a localização de documentos e processos em andamento.
* Providenciar vista de processos arquivados, conforme as normas internas.
* Organizar e operacionalizar os serviços de malotes e correspondências oficiais.
* Cumprir e zelar pela aplicação do Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública.

**3. Acesso à Informação e Suporte Institucional**

* Fornecer certidões e cópias de documentos arquivados, conforme as normas legais e administrativas.
* Apoiar o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, no atendimento à Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011, para facilitar o acesso a documentos públicos de valor legal e administrativo, promovendo a transparência dos atos da administração e o direito à informação.
* Garantir o acesso qualificado à informação, respeitando os princípios da administração pública.
* Oferecer suporte documental qualificado às unidades da Secretaria para subsidiar ações administrativas, atividades finalísticas, auditorias, controles internos e processos decisórios.

**4. Memória Institucional e Preservação Histórica**

* Custodiar documentos de valor histórico e permanente, conforme critérios arquivísticos.
* Gerenciar o acervo sob a guarda, assegurando sua preservação física e digital.
* Propor projetos que que venham contribuir para a construção e disseminação da memória institucional, promovendo a identificação da trajetória administrativa e das políticas públicas adotadas.
* Contribuir para a documentação da trajetória institucional e da evolução das políticas públicas implementadas.
* Apoiar pesquisas e estudos institucionais por meio do acesso a documentos históricos arquivados.

**5. Capacitação e Disseminação de Boas Práticas**

* Planejar e realizar, sob autorização, oficinas e treinamentos voltados à gestão documental.
* Orientar sobre a legislação arquivística junto às Unidades administrativas.
* Promover a padronização de práticas e o uso correto dos sistemas de gestão documental.

**-Resumo das Atribuições**

| **Eixo Temático** | **Atribuições** |
| --- | --- |
| **Gestão Documental e Arquivística** | • Gerenciar sistemas documentais.• Aplicar normas e princípios arquivísticos.• Orientar tecnicamente as Unidades à Classificar, organizar e conservar os documentos.• Cumprir as Normas Arquivísticas• Operar e manter o Arquivo* Realizar a modelagem de documentos
* Realizar o mapeamento documental
* Efetivar os peticionamentos eletrônicos.

• Apoiar a CADA |
| **Tramitação e Controle de Documentos** | • Executar rotinas de protocolo.• Controlar tramitação interna e externa.• Informar localização e promover vista de documentos.• Gerenciar malotes e correspondência oficial.• Cumprir normas de protocolo. |
| **Acesso à Informação e Suporte Institucional** | • Fornecer certidões e cópias• Apoiar o SIC• Assegurar acesso à informação pública• Oferecer suporte às Unidades  |
| **Memória Institucional e Preservação** | • Gerenciar os documentos arquivados.• Preservar memória institucional.• Orientar às Unidades para documentar a evolução das políticas públicas aplicadas e ações administrativas.• Apoiar pesquisas e estudos com base documental.* Propor projetos para a construção e disseminação da memória institucional.
 |
| **Capacitação e Boas Práticas** | • Promover oficinas e treinamentos• Implementar legislação vigente• Apoiar a padronização de procedimentos |

Atenciosamente,

**SUELIPENHA DA SILVA**

Chefe da Divisão de Arquivo e Gestão Documental