

## **GERÊNCIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E MEMÓRIA INSTITUCIONAL – GGIMI**

- Zelar pelo cumprimento das leis e normas que regem a Gestão da Informação e Memória no âmbito da Administração Pública;
- Coordenar a implementação de políticas e diretrizes para a Gestão de Documentos e Gestão da Memória Institucional;
- Planejar, desenvolver e executar projetos e serviços voltados à Gestão da Informação, Gestão de Documentos e da Memória da Companhia. Subsidiar a elaboração de instrumentos técnicos relacionados a Gestão da Informação, Documental e Memória;
- Instruir e capacitar os setores internos quanto as boas práticas de gestão e uso da informação;
- Favorecer o uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;
- Manter os documentos em ambiente físico, digital e/ou eletrônico seguro e implementar estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definitivo, independente do suporte;
- Viabilizar a recuperação de informações que proporcionam resultados mais eficazes, além de garantir a segurança e o acesso controlado aos documentos institucionais, de acordo com a legislação;
- Criar e manter um Arquivo Histórico Institucional para o armazenamento e preservação de documentos de valor histórico, cultural e administrativo;
- Coletar, registrar, catalogar e conservar documentos, fotografias, vídeos, depoimentos e outros registros que reflitam a trajetória e o legado da instituição;
- Estimular o resgate e a valorização da identidade institucional, destacando marcos importantes, personagens históricos e conquistas;
- Promover ações que fortaleçam o senso de pertencimento entre os colaboradores, integrando o passado, o presente e o futuro da instituição;
- Promover ações que valorizem e divulguem a memória institucional, como

exposições, programas de história oral com depoimentos de colaboradores, ex-dirigentes e personalidades, eventos culturais e educativos;

- Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa, universidades e órgãos públicos para o desenvolvimento de projetos na área de gestão da informação e memória institucional;
- Atuar em alinhamento com a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), promovendo a transparência e o acesso à informação pública;
- Garantir que o uso de informações e registros respeite os direitos autorais e a legislação vigente;
- Executar outras atividades correlatas à gestão da informação e memória institucional.