



PORTARIA GP/SUBSC Nº 07

DE 03 DE MAIO DE 2017

**/ Aprova o Regimento Interno do Arquivo Geral
da Cidade do Rio de Janeiro./**

**O SUBSECRETÁRIO DA SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DO GABINETE DO PREFEITO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela
legislação em vigor,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma de Anexo desta Portaria, o Regimento Interno do Arquivo
Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

D. O RIO 04.05.2017

ANEXO DA PORTARIA GP/SUBSC Nº 07 DE 03 DE MAIO DE 2017

**SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS DO GABINETE DO
PREFEITO**

ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

REGIMENTO INTERNO

Preâmbulo

A Diretora do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, nas suas atribuições legais
em consonância com as Leis nº 3.261, de 23 de agosto de 2001, e a nº 3.404, de 05 de



junho de 2002; Dispõe sobre o regimento interno do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro – AGCRJ.

Justificativa

Tal adequação e atualização visa adaptar a estrutura funcional atual do AGCRJ às normas arquivísticas vigentes, à missão do AGCRJ e à nova realidade imposta pela Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e Decreto nº 35.606, de 15 de maio de 2015, que a regulamenta.

TÍTULO I

DA NATUREZA

Art. 1º O ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, órgão da estrutura básica da Subsecretaria de Serviços Compartilhados do Gabinete do Prefeito, tem por missão elaborar e implementar a Política Municipal de Arquivos, por meio de ações estratégicas de gestão, recolhimento, tratamento técnico, preservação e divulgação do patrimônio documental municipal, com o objetivo de garantir o pleno acesso à informação.

Neste sentido, o AGCRJ visa apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo e o cidadão na defesa de seus direitos, além de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

TÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 2º O ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO tem por finalidade:

- I - Definir e implementar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados;
- II - Promover a gestão de documentos públicos municipais;

- III - Gerenciar o Sistema de Memória da Cidade, instituído pelo Decreto Municipal nº 20.113, de 25 de junho de 2001 e pela Lei nº 3.404, de 05 de junho de 2002.
- IV - Receber, por recolhimento, a documentação produzida e acumulada pelo Poder Executivo Municipal, considerada de valor permanente;
- V - Autorizar a eliminação de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Municipal e por instituições de caráter público;
- VI - Dar acesso ao acervo e difundi-lo, em conformidade com a legislação vigente, garantindo pleno acesso ao patrimônio documental custodiado;
- VII - Auxiliar na capacitação técnica das equipes envolvidas com as atividades técnico-científicas relativas à documentação pública municipal;
- VIII - Identificar arquivos privados para avaliação e parecer do Conselho Municipal de Arquivos - COMARQ, visando à classificação como de interesse público e social;
- IX - Receber para depósito, a título revogável, na figura jurídica do comodato, arquivos privados classificados como de interesse público e social;
- X - Prestar assistência técnica aos proprietários de Arquivos Privados classificados como de interesse público e social, quando solicitado;
- XI - Manter e atualizar o Cadastro Municipal de Arquivos Públicos e Privados;
- XII - Administrar e estabelecer diretrizes para o funcionamento da Rede Municipal de Arquivos (ARQ-RIO), visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- XIII - Propor, ao Gabinete do Prefeito, dispositivos legais, diretrizes e políticas municipais, necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da gestão documental na Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, além de promover e zelar pelo cumprimento destes;
- XIV - Implementar políticas de conscientização que fomentem, na Administração pública Municipal, a criação de Centros Arquivísticos (compreendidos como órgãos vinculados à Gestão Administrativa dentro das Secretarias, Fundações, Autarquias e Empresas Públicas, cujo papel abrange as atividades relacionadas a geração, uso, tramitação e arquivamento dos documentos arquivísticos produzidos nestes âmbitos), e unidades de arquivo em órgãos e entidades do Poder Público Municipal, e, por conseguinte, estimular a integração e a modernização destes;

- XV - Subordinar, coordenar e orientar tecnicamente as atividades dos Centros Arquivísticos, bem como todas as atividades relativas à gestão da documentação pública, no âmbito do Município;
- XVI - Coordenar técnica e administrativamente a implementação da Lei Municipal nº 3.261, de 23 de agosto de 2001, que institui o Projeto Memória Fotográfica;
- XVII - Planejar e coordenar as atividades voltadas para a informatização dos documentos arquivísticos e demais acervos do AGCRJ;
- XVIII - Analisar e promover a aquisição de documentos, fontes primárias ou secundárias de comprovado interesse sociocultural, relacionadas à História da Cidade do Rio de Janeiro e à Administração Municipal;
- XIX - Auxiliar na capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes da Prefeitura;
- XX - Promover o tratamento técnico ao patrimônio documental municipal;
- XXI - Assessorar, em sua área de atuação, órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo, a fim de subsidiá-los tecnicamente, no tocante à comprovação de direitos da Municipalidade ou de terceiros;
- XXII - Fiscalizar e recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados, bem como à gestão documental;
- XXIII - Prestar orientação técnica relativa à elaboração e à atualização de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública da Cidade do Rio de Janeiro: Atividades-Fim, bem como estimular, aprovar, conduzir e fiscalizar o uso destes;
- XXIV - Proceder à elaboração e à atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública da Cidade do Rio de Janeiro: Atividades-Meio, bem como estimular, aprovar, conduzir e fiscalizar o uso deste;
- XXV - Realizar o recolhimento dos documentos da Prefeitura, considerados de valor permanente, ou autorizar, caso o órgão tenha totais e adequadas condições para tal, que tais documentos permaneçam sob a custódia do órgão, estabelecendo as diretrizes para tratamento e acesso;
- XXVI - Manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais.



Art. 3º Cabe ao ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO o papel de Gestor da Memória da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro pela Lei Municipal nº 3.404, de 05 de junho 2002, que o situou como Gestor de um Sistema de Informação, observado o Decreto Municipal nº 22.615, de 30 de janeiro de 2003, integrado a outros sistemas.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO AGCRJ

O ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO deverá ter a seguinte estrutura organizacional:

CAPÍTULO I

Art. 4º CVL/ARQ - ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

I - Diretor I;

II - Assistente I;

III - Assistente II.

IV - Comissão Carioca de Nomenclatura dos Logradouros e Equipamentos Públicos - CCNLEP.

CAPÍTULO II

Art. 5º CVL/ARQ/GP - GERÊNCIA DE PESQUISA

I - Gerente II;

II - Subgerente III;

CAPÍTULO III

Art. 6º CVL/ARQ/GDEE - GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA E ESPECIAL

I - Gerente II;

II - Subgerente III;

III - Subgerente III;

Art. 7º CVL/ARQ//GAT - GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

I - Gerente II;

II - Subgerente III;

Art. 8º CVL/ARQ/SAG - SUBGERÊNCIA DE ATIVIDADES GERAIS

I - Subgerente II.

Art. 9º Os ocupantes dos cargos previstos nos arts. 5º, 6º, 7º e 8º serão substituídos, em seus impedimentos legais ou regulamentares, por servidores previamente designados pelo Diretor Geral, e também a partir da autorização do Subsecretário de Serviços Compartilhados de acordo com a legislação vigente e/ou pelo Diretor Geral mediante autorização do Subsecretário de Serviços Compartilhados.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Os órgãos conformadores do ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO têm as seguintes competências e atribuições:

Art. 10. CVL/ARQ – Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

§1º Ao Diretor Geral, auxiliado por seus Gerentes e Subgerentes, incumbe:

I - Elaborar e coordenar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados obedecendo aos dispositivos constitucionais e legais em vigência e as diretrizes propostas pelo Conselho Municipal de Arquivos - COMARQ;

II - Coordenar a gestão de documentos de arquivos do Poder Executivo Municipal, através do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos (SIMARQ) e da Rede Municipal de Arquivos (ARQ-RIO), mediante avaliação e destinação de documentos da Prefeitura da cidade do Rio de Janeiro;

III - Incentivar técnica e administrativamente, a criação de unidades de arquivo em órgãos e entidades do Poder Público Municipal;

IV - Normalizar e promover a preservação de documentos de valor permanente do Executivo Municipal, em poder do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro e das

unidades integrantes da Rede Municipal de Arquivos (ARQ-RIO) e estabelecer mecanismos de prevenção de atos lesivos ao patrimônio documental carioca;

V - Garantir o acesso ao patrimônio documental custodiado mediante a adoção de programas e projetos voltados para produção de conhecimento e divulgação da história da cidade do Rio de Janeiro;

VI - Emitir pareceres para subsidiar órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo no tocante à comprovação de direitos da Municipalidade ou de terceiros;

VII - Promover a aquisição de documentos, fontes primárias ou secundárias relacionadas à história da Cidade e à Administração Municipal;

VIII - Coordenar técnica e administrativamente a implementação da Lei nº 3261/01, que institui o Projeto Memória Fotográfica;

IX - Planejar e coordenar atividades voltadas para a informatização do acervo do Arquivo da Cidade;

X - Gerir o Sistema de Memória da Cidade do Rio de Janeiro;

XI - Planejar, elaborar e coordenar programas e projetos voltados ao desenvolvimento técnico-científico e manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais relacionadas às finalidades do Arquivo Geral da Cidade.

XII - Gerir o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), órgão de recebimento e orientação a respeito dos pedidos de informação;

XIII - Garantir, no que concerne aos documentos públicos municipais, o acesso à informação de forma objetiva, clara e transparente;

XIV - Auxiliar aos órgãos da PCRJ no cumprimento das medidas legais de atendimento à Lei de Acesso à Informação;

XV - Exercer o acompanhamento sobre a observância do acesso à informação;

XVI - Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno das informações à população;

XVII - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle sobre a disseminação da informação;

XVIII - Apoiar, em nível operacional, o relacionamento institucional com a Administração Pública Municipal;

XIX - Promover exame, análise e estudo de processos findos ou em curso, redigindo um resumo destes;

- XX - Promover pesquisas, exames, análises e estudos jurídicos dos processos administrativos a serem abertos e/ou em curso;
- XXI - Redigir, quando necessário, peças de interesse da administração do AGCRJ, antes de serem submetidas à Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro (PGM);
- XXII - Acompanhar processos e obter certidões ou documentos, desde que tais atribuições não sejam privativas da PGM;
- XXIII - Gerenciar o relacionamento interinstitucional entre o AGCRJ e órgãos e entidades da PCRJ e de outras esferas administrativas brasileiras, sempre visando ao interesse do AGCRJ e/ou da Administração Pública Municipal, articulando ações integradoras;
- XXIV - Participar de seminários, conferências e debates sobre matérias jurídicas de interesse do AGCRJ, promovidos pela Administração Pública Municipal.
- XXV - Garantir o acesso do usuário às informações de interesse particular ou coletivo;
- XXVI - Acompanhar o processo de produção dos documentos municipais, até o seu recolhimento, para guarda permanente;
- XXVII - Conferir organicidade à estrutura arquivística municipal, assegurando-lhe o funcionamento em rede.
- XXVIII - Responsabilizar-se pela gestão dos processos de compras e prestação de serviços, de acordo com a demanda do AGCRJ;
- XXIX - Proceder pesquisa de mercado dos bens ou serviços necessários às atividades do AGCRJ;
- XXX - Informar o enquadramento legal das aquisições de bens e serviços e providenciar instruções processuais, de acordo com a legislação vigente;
- XXXI - Fornecer subsídios ao processo licitatório, por meio da elaboração do competente “Termo de Referência” ou “Escopo do Serviço”, conforme o caso;
- XXXII - Manter atualizado o arquivo de Contratos, Acordos, Convênios e Ajustes firmados pelo AGCRJ;
- XXXIII - Providenciar remessa de cópia dos instrumentos jurídicos aos órgãos fiscalizadores;
- XXXIV - Acompanhar os prazos contratuais;

XXXV - Planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades de administração do AGCRJ.

XXXVI - Providenciar a instauração de prorrogações contratuais ou novo procedimento licitatório, conforme o caso.

XXXVII - O Diretor Geral do AGCRJ é o Coordenador da CCNLEP que tem por suas atribuições:

a- CCNLEP – Comissão Carioca de Nomenclatura dos Logradouros e Equipamentos Públicos

- Receber e deliberar sobre pedidos e sugestões relativos à nomenclatura dos logradouros e equipamentos públicos no município do Rio de Janeiro;
- Eventualmente, propor mudança de nomenclaturas, nos casos previstos pela legislação em vigor, avaliando decisões anteriores, quando for o caso;
- Manter banco de dados com nomes de personalidades ilustres falecidas que marcaram a vida do Município, do Estado ou do País, com a finalidade de nominar os logradouros e equipamentos públicos cariocas;
- Avaliar e decidir sobre nomenclatura que guarde relação simbólica com fatos;
- Avaliar a designação de personalidades estrangeiras, seja como homenagem pelos serviços prestados à Humanidade, a nação brasileira ou a outras nações e regiões;
- Disponibilizar todas as informações sobre a Comissão no link desta que se encontra na página do AGCRJ;
- Reunir-se quinzenalmente para analisar os Processos de Reconhecimento de Logradouros e outros que tratem de nomenclatura de logradouros e equipamentos públicos.

§ 2º Gerência de Pesquisa

I - Coordenar pesquisas e estudos sobre a História da Administração Pública da cidade do Rio de Janeiro;

II - Estabelecer e manter intercâmbio com universidades e instituições, com o objetivo de incentivar o estudo dos diferentes aspectos da cidade do Rio de Janeiro e da cultura carioca, bem como as reflexões sobre a História Administrativa;

III - Organizar mesas-redondas, palestras, congressos, seminários, cursos sobre História Administrativa e História da cidade do Rio de Janeiro, enfocando igualmente as temáticas de Memória e Patrimônio;

IV - Organizar concursos de monografias sobre a História da cidade e a cultura carioca, cujos trabalhos utilizem preferencialmente fontes pertencentes ao acervo do Arquivo da Cidade;

V - Coordenar a edição do periódico institucional, a “Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro”, contendo textos sobre a História da cidade do Rio de Janeiro e a cultura carioca, bem como sobre Memória, Patrimônio e Arquivística;

VI - Realizar exposições sobre assuntos relacionados à cidade do Rio de Janeiro, divulgando o acervo da instituição.

VII - Elaborar e executar projetos de divulgação dos serviços e acervos custodiados, incluindo projetos de divulgação na internet; fomentar projetos de exposições internas e externas ao AGCRJ;

VIII - Participar de eventos como feiras, congressos e seminários divulgando a produção do AGCRJ;

IX - Promover visitas guiadas em exposições internas;

X - Atender a pesquisadores;

XI - Assegurar o acesso à informação pelo viés cultural, educativo e de atendimento ao público;

XII - Coordenar e planejar projetos que visam à atuação da Biblioteca Oswaldo Porto Rocha, especializada em temáticas sobre a cidade do Rio de Janeiro;

XIII - Propiciar o intercâmbio técnico entre instituições afins, objetivando o contínuo aperfeiçoamento da biblioteca.

§ 3º Gerência de Documentação Escrita e Especial I - Assistir tecnicamente os órgãos e as secretarias da PCRJ nas atividades de atuação e tramitação de processos;

II - Auxiliar na elaboração e revisão dos instrumentos de gestão (Plano de Classificação Documental e Tabelas de Temporalidade de Documentos) de atividade-fim;

III - Auxiliar na elaboração e revisão dos instrumentos de gestão (Plano de Classificação Documental e Tabelas de Temporalidade de Documentos) de atividade-meio. Elaborar a estatística mensal das atividades do Órgão.

IV - Avaliar e coordenar os processos de recolhimento ao AGCRJ dos documentos considerados de guarda permanente;

V - Avaliar, orientar a entrada, receber e organizar os acervos públicos e privados.

§ 4º Gerência de Apoio Técnico

- I - Preservar, conservar e restaurar a documentação sob a custódia do AGCRJ;
- II - Controlar as condições ambientais, tais como temperatura e umidade relativa do ar;
- III - Proceder à higienização e à restauração dos acervos documentais;
- IV - Executar diagnósticos dos acervos documentais que serão tratados pela equipe da Gerência.

§ 5º Subgerência de Atividades Gerais

- I - Gerenciar, elaborar, orientar e/ou acompanhar projetos e obras de restauração, conservação e/ou adequação em bens imóveis protegidos e tombados, pertencentes e/ou utilizados pelo AGCRJ;
- II - Gerenciar, elaborar, orientar e/ou acompanhar, projetos de cálculo estrutural e de instalações prediais de bens imóveis protegidos e tombados, pertencentes e/ou utilizados pelo AGCRJ;
- III - Gerenciar, orientar e acompanhar estudos e intervenções de conservação de bens móveis pertencentes e/ou utilizados pelo AGCRJ;
- IV - Executar e acompanhar projetos para instalação de sinalização e identificação do AGCRJ e/ou acompanhar a sua execução;
- V - Gerenciar, elaborar e/ou acompanhar a execução de escopo de serviços e planilhas orçamentárias de projetos e obras promovidas no órgão;
- VI - Atuar conforme os dispositivos adotados pelo Sistema de Custos para Obras e Serviços de Engenharia – SCO-RIO;
- VII - Gerenciar, elaborar e aferir a composição de preços unitários de serviços especializados de restauração e de conservação em bens imóveis pertencentes e/ou utilizados pelo AGCRJ;
- VIII - Gerenciar, elaborar, orientar e/ou acompanhar os convênios e contratos, promovidos pelo AGCRJ, cujo objeto é a execução de obras de revitalização, restauração, conservação e/ou readequação em bens imóveis protegidos;
- IX - Gerenciar, elaborar, orientar e/ou acompanhar o cumprimento de cronograma físico e financeiro de obras de restauração e/ou readequação em bens imóveis protegidos, promovidas pelo AGCRJ;
- X - Gerenciar e realizar medições dos serviços previstos em contrato das obras de restauração e/ou readequação em bens imóveis protegidos, promovidas pelo AGCRJ;

- XI - Gerenciar e orientar a execução dos Termos de Referência de projetos e obras promovidos pelo órgão;
- XII - Manter arquivo atualizado de catálogos de materiais, equipamentos e demais itens relacionados à execução de projetos e obras de conservação do AGCRJ;
- XIII - Realizar e acompanhar vistorias, autorizações de licenças, fiscalização, verificação de documentação de obras de restauração de bens móveis, painéis artísticos e conjuntos escultóricos, protegidos pelo AGCRJ;
- XIV - Gerenciar, elaborar, orientar e/ou acompanhar ações de promoção da memória histórica, através da elaboração e supervisão de publicações, exposições e/ou eventos;
- XV - Interagir com os demais órgãos municipais de fiscalização de obras que atuam com sistemas orçamentários de obras e serviços de engenharia;
- XVI - Manter cadastro atualizado de profissionais, instituições e empresas que atuem nos serviços de conservação do patrimônio municipal;
- XVII - Montar pacotes de licitações das obras em bens imóveis protegidos, promovidos, pertencentes e/ou utilizados pelo AGCRJ, para encaminhar aos órgãos competentes;
- XVIII - Elaborar e gerenciar a prestação de contas das obras executadas em bens imóveis pertencentes ao AGCRJ, no âmbito de convênios firmados, quando for o caso.
- XIX - Limpeza, manutenção e conservação predial.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Aos Dirigentes do órgão cabe manter atualizadas as informações sobre a legislação que rege o desenvolvimento das atividades técnico-administrativas do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Art. 12. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral ou, quando for o caso, pelo Subsecretário de Serviços Compartilhados.

Art. 13. Este regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.