



Data de publicação: 04/05/2017
Matéria nº : 413472
Diário Oficial nº : 33

**SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
ATO DO SUBSECRETÁRIO
PORTARIA GP/SUBSC nº 07 de 03 de maio de 2017**

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.

**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 difundir-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 Artigos 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

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. 10º – 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.

** Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial*