

DEPARTAMENTO GERAL DE CULTURA
ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA NATUREZA, DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA

Art. 1º - O ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, criado pelo Capitão-Mor Estácio de Sá, em 1º de março de 1565, está subordinado ao Departamento Geral de Cultura, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, nos termos dos Decretos nºs 2052 e 2053, de 6 de março de 1979, publicados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro: Municipalidades, de 7 de março do mesmo ano, alterados pelo Decreto nº 2849, de 13 de novembro de 1980, republicado no D.O. do Estado do Rio de Janeiro: Municipalidades, nº 225, de 24 de novembro de 1980.

Art. 2º - O ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO é um arquivo de acervo intermediário e de acervo permanente, podendo atuar também como arquivo corrente quando se fizer necessário.

DAS FINALIDADES

Art. 3º - O ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO tem as seguintes finalidades:

- I. Recolher, imunizar, processar, restaurar, conservar, custodiar, reproduzir e adquirir todo e qualquer documento relativo, direta ou indiretamente, ao espaço socialmente organizado do atual Município do Rio de Janeiro, seja aquele produzido, em trânsito ou arquivado pelos poderes públicos ou por particulares, dando ao acervo uma relevante função sócio-cultural e administrativa;
- II. Programar, executar e publicar todo e qualquer estudo ou pesquisa de caráter cultural que tenha como objeto, direta ou indiretamente, o espaço socialmente organizado do atual Município do Rio de Janeiro, com base no seu acervo documental;
- III. Colaborar com todo e qualquer estudo ou pesquisa de caráter cultural, de iniciativa particular ou de outra instituição pública, desde que tenha como objeto, direta ou indiretamente, o espaço socialmente organizado do atual Município do Rio de Janeiro, com base no seu acervo documental;
- IV. Colaborar com a administração pública, direta ou indireta, e Fundações, em tudo o que se vincular à cultura, no espaço socialmente organizado do atual Município do Rio de Janeiro;
- V. Dar cumprimento as normas estabelecidas pela legislação existente sobre a gestão dos documentos quando em sua fase administrativa.

Art. 4º - Ao ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO compete:

- I. Assessorar a Administração Municipal no que concerne à formulação de uma Política Municipal de Arquivo e a implantação do Sistema Municipal de Documentação, para

- II. Executar as atribuições que lhe são determinadas pelo Decreto nº 2.477, de 25 de janeiro de 1980, regulamentando a Lei nº 133, de 19 de novembro de 1979;
- III. Organizar e difundir o Registro dos Arquivos no Município do Rio de Janeiro ou colaborar com as instituições arquivísticas que o estejam elaborando;
- IV. Aperfeiçoar e atualizar os instrumentos teóricos e práticos sobre administração de arquivos e sobre avaliação, seleção, triagem, recolhimento, aquisição, eliminação, processamento, custódia, conservação, restauração e reprodução de documentos, difundindo-os, através de assistência técnica aos arquivos públicos e privados do Município do Rio de Janeiro, ou não que a solicitarem;
- V. Promover o aperfeiçoamento e a atualização de pessoal qualificado;
- VI. Dar uma função social à documentação sob sua custódia buscando a máxima eficácia dos mecanismos para que o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro forneça informações, produza provas, expeça certidões, estimule pesquisas e consultas, tanto para pessoas físicas, quanto para pessoas jurídicas, públicas ou privadas;
- VII. Utilizar o acervo sob sua custódia dentro de uma perspectiva pedagógica e didática colocando-o, mediante convênios, exposições ou cursos, à disposição do público em geral e de Instituições educacionais ou de outras instituições científicas e culturais, inclusive e especialmente, as de nível superior, ficando vedada a utilização de originais fora da sede do Arquivo Geral;
- VIII. Estimular a produção, publicação, a difusão e o intercâmbio de qualquer estudo ou pesquisa que tenha

Janeiro, cuja memória histórica cumpre sempre preservar;

- IX. Recolher toda a documentação que lhe for destinada pela legislação vigente sobre Depósito Legal, encaminhando-a aos devidos Serviços e Seções, dentro de critérios técnicos e culturais previamente estabelecidos nos termos deste Regimento Interno.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- Art. 5º - O ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, dirigido por um Diretor e auxiliado por um Assistente e um Secretário, é integrado pelos seguintes Serviços:
- I. Serviço de Apoio Administrativo (SERAD)
 - II. Serviço de Apoio Técnico (SERTE)
 - III. Serviço de Apoio Cultural (SERAC)
 - IV. Serviço de Documentação Permanente e Intermediária (SERDO)
- Art. 6º - O Serviço de Apoio Administrativo, dirigido por um Chefe, integrado pelas seguintes Seções:
- I. Seção de Protocolo e Expediente (SEPEX)
 - II. Seção de Recursos Humanos e Materiais (SEMAT)
 - III. Seção de Portaria e Zeladoria (SEZEL)
- Art. 7º - O Serviço de Apoio Técnico, dirigido por um Chefe, é integrado pelas seguintes Seções:
- I. Seção de Processamento Técnico (SETEC)
 - II. Seção de Preservação e Restauração (SEPRE)
 - III. Seção de Reprodução e Microfilmagem (SEREM)
- Art. 8º - O Serviço de Apoio Cultural, dirigido por um Chefe, integrado pelas seguintes Seções:

Art. 9º - O Serviço de Documentação Permanente e Intermediária ,
dirigido por um Chefe, é integrado pelas seguintes Se
ções:

- I. Seção de Documentação Escrita (SEDES)
- II. Seção de Documentação Bibliográfica e
Hemerográfica (SEBIB)
- III. Seção de Documentação Cartográfica, Iconográfica e Au
diovisual (SEAVI)
- IV. Seção de Arquivos Correntes (SECOR)
- V. Seção de Arquivo Intermediário (SEINT)

Art.10º - Cada Seção é dirigida por um Chefe

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art.11º - Ao SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO compete:

- I. Planejar, coordenar e desenvolver as atividades admi
nistrativas das Seções que compõem o Serviço;
- II. Informar e dar andamento imediato aos processos refe
rentes a atividades administrativas encaminhadas ao
Serviço;
- III. Realizar o levantamento dos recursos materiais e hu
manos, baseando-se nos relatórios apresentados pelas
demais unidades orgânicas do Arquivo Geral da Cidade
do Rio de Janeiro;
- IV. Elaborar a proposta orçamentária de Arquivo Geral da
Cidade do Rio de Janeiro e suas unidades orgânicas;
- V. Entrosar-se com os demais Serviços no sentido de pre
ver a utilização das verbas de Pronto Pagamento e
responsabilizar-se pelas respectivas prestações de
contas;
- VI. Responsabilizar-se por todo o material sob sua guar
da;
- VII. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua al
çada.

do o expediente remetido ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;

- II. Atender ao público informando, quando solicitado, sobre o andamento de processos, ofícios e memorandos;
- III. Distribuir e encaminhar aos demais órgãos do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, todo o expediente recebido, articulando-se com o Secretário do Diretor;
- IV. Controlar, protocolar, fichar e arquivar toda a correspondência expedida pelos órgãos do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- V. Providenciar a publicação de despachos exarados em processos que solicitam informações ao Serviço de Documentação Permanente e Intermediária;
- VI. Responsabilizar-se por todo o material sob sua guarda;
- VII. Realizar levantamento periódico dos recursos materiais e humanos necessários ao bom andamento das atividades da Seção;
- VIII. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alçada.

Art.13º - À SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS compete:

- I. Promover a conservação e a manutenção de todo o equipamento técnico e material permanente dos órgãos do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- II. Manter permanentemente atualizado o fichário de controle de todo o material do almoxarifado do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- III. Realizar o levantamento dos recursos materiais necessários ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro e suas várias unidades orgânicas;
- IV. Colaborar e promover entrosamento com a Seção de Reprodução e Microfilmagem do Serviço de Apoio Técnico, na duplicação de documentos sob sua guarda e na reprodução necessária à execução de suas atividades;

dade do Rio de Janeiro;

- VI. Responsabilizar-se por todo o material sob sua guarda;
- VII. Realizar levantamento periódico dos recursos materiais e humanos necessários ao bom andamento das atividades da Seção;
- VIII. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 142 - A SEÇÃO DE PORTARIA E ZELADORIA compete:

- I. Responsabilizar-se pela abertura e pelo fechamento do prédio;
- II. Exercer vigilância constante em locais de entrada e saída de material e viaturas;
- III. Atender ao público, tanto na parte do recebimento de material, quanto na parte informativa, orientando-o quanto à circulação interna do prédio;
- IV. Encarregar-se do cumprimento das obrigações cívicas, ligadas aos símbolos nacionais, estaduais e municipais, existentes no prédio;
- V. Responsabilizar-se por todo o material sob sua guarda;
- VI. Realizar levantamento periódico dos recursos materiais e humanos necessários ao bom andamento das atividades da Seção;
- VII. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 152 - Ao SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO compete:

- I. Organizar e manter atualizados registros, catálogos, inventários, livros de Tombo, bem como outros instrumentos de busca e pesquisa, baseados no acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- II. Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos na área de reprodução de documentos,

vação ou por necessidade do serviço;

- III. Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração de critérios para a realização das atividades técnicas do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- IV. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos na área de reprodução de documentos, visando à complementação do acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, articulando-se com o Serviço de Apoio Cultural;
- V. Organizar e manter atualizados os Guias dos Fundos e Coleções existentes no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, bem como, estabelecer critérios para a organização de suas próprias Seções;
- VI. Promover o intercâmbio técnico e científico do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro com outras instituições afins, públicas ou privadas, bem como prestar assistência técnica quando solicitado;
- VII. Coordenar e supervisionar a elaboração de critérios para permuta de microfimes ou quaisquer outras reproduções realizadas pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, com instituições afins, públicas ou privadas, articulando-se com o Serviço de Apoio Cultural;
- VIII. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos, mantendo entrosamento com o Serviço de Apoio Cultural, para publicações de catálogos, guias, estudos de caráter científico e demais instrumentos de busca e pesquisa, bem como sua divulgação entre as instituições afins;
- IX. Emitir pareceres técnicos no que concerne à área de Conservação e Restauração para orientação às demais unidades orgânicas do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, ou quando solicitados por outras instituições públicas ou privadas;
- X. Solicitar ao Serviço de Apoio Cultural livros, periódicos e outras publicações nacionais ou estrangeiras

- XI. Responsabilizar-se por todo o material sob sua guarda;
- XII. Alertar aos servidores e usuários sobre danos causados ao acervo, segundo critérios previamente sugeridos pela Seção de Conservação e Restauração;
- XIII. Elaborar e encaminhar ao Serviço de Apoio Administrativo o levantamento periódico dos recursos materiais e humanos ne cessários ao bom andamento das suas atividades;
- XIV. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 162 - À SEÇÃO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO compete:

- I. Registrar, inventariar, classificar, arranjar, descrever e catalogar a documentação proveniente dos órgãos públicos e particulares;
- II. Prestar assistência técnica aos arquivos dos órgãos públicos e privados que solicitem informações, visando à maior eficiência nos serviços de busca e controle de sua documentação;
- III. Elaborar as Guias dos Fundos e Coleções existentes no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- IV. Preparar o Guia do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- V. Organizar e manter os catálogos inerentes às atividades da Seção;
- VI. Propor ao Serviço de Apoio Cultural a requisição de livros e periódicos e outras publicações nacionais e estrangeiras, que auxiliem o desenvolvimento das atividades;
- VII. Remeter os documentos após tecnicamente processados às respectivas Seções;
- VIII. Colaborar e promover o entrosamento com a Seção de Reprodução e Microfilmagem na reprodução de documentos sob sua guar

- IX. Propor e encaminhar à Chefia do Serviço os estudos elaborados para publicação de guias, catálogos, índices e demais instrumentos de busca e pesquisa;
- X. Responsabilizar-se por todo o material sob sua guarda;
- XI. Alertar os servidores e usuários sobre danos causados ao acervo, segundo critérios previamente sugeridos pela Seção de Conservação e Restauração;
- XII. Realizar levantamento periódico dos recursos materiais e humanos necessários ao bom andamento das atividades da Seção;
- XIII. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 17º - À SEÇÃO DE PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO compete:

- I. Conservar em bom estado todo o acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, facilitando sua pesquisa e manuseio;
- II. Examinar a documentação recebida providenciando tratamento imunológico;
- III. Participar do desenvolvimento de estudos sobre a triagem da documentação recebida, e projetar e executar sua desinfecção;
- IV. Receber, examinar e selecionar o material a ser restaurado, estudando os meios mais adequados a cada caso;
- V. Encadernar, segundo critérios estabelecidos, a documentação impressa pertencente ao acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- VI. Orientar a recepção do material e encaminhá-lo às Seções competentes, depois de tratado;
- VII. Estabelecer critérios para o manuseio da documentação;
- VIII. Atender às solicitações de exame, restauração ou encadernação do Serviço de Documentação ou da Direção;

a outros órgãos municipais, estaduais ou federais, quando solicitados, através dos canais competentes;

- X. Verificar periodicamente se as condições ideais para a conservação dos documentos nos depósitos estão sendo observadas;
- XI. Propor ao Serviço de Apoio Cultural a requisição de livros, periódicos e outras publicações nacionais e estrangeiras, que auxiliem o desenvolvimento das atividades;
- XII. Propor à Chefia do Serviço convênios e projetos de pesquisas com faculdades da área tecnológica, para permuta de conhecimentos, pessoal técnico especializado e equipamento científico;
- XIII. Propor a divulgação de estudos, trabalhos e pesquisas realizados pela Seção;
- XIV. Comunicar-se diretamente, sempre que o interesse dos trabalhos o exigir, com quaisquer autoridades em restauração de órgãos municipais, estaduais e federais;
- XV. Supervisionar as reproduções feitas no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, zelando pela conservação e preservação dos documentos originais, evitando danos causados pelo manuseio inadequado dos mesmos;
- XVI. Prever equipes de trabalho previamente treinadas para atuar em casos de emergência;
- XVII. Responsabilizar-se por todo o material sob sua guarda;
- XVIII. Realizar levantamento periódico dos recursos materiais e humanos necessários ao bom andamento das atividades da Seção;
- XIX. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 182 - À SEÇÃO DE REPRODUÇÃO E MICROFILMAGEM compete:

- I. Reproduzir em microfilme, ou em qualquer outra modalidade, por motivo de segurança, por precariedade de conser

- II. Registrar as reproduções em microfilme, filme, xerox ou outras modalidades, pertencentes ao acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- 6 III. Executar a reprodução dos documentos que complementem o acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, de propriedade de outras instituições públicas ou privadas;
- IV. Executar, para fins de extração de certidões, reproduções de documentos sob sua guarda;
- V. Responsabilizar-se por todo o material sob sua guarda;
- VI. Alertar os servidores e usuários sobre danos causados do acervo, segundo critérios previamente sugeridos pela Seção de Conservação e Restauração;
- VII. Realizar levantamento periódico dos recursos materiais e humanos necessários ao bom andamento das atividades da Seção;
- VIII. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 192 - AO SERVIÇO DE APOIO CULTURAL compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de pesquisas que visem complementar o acervo documental do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- II. Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de pesquisa tanto no sentido de fornecer subsídios para a elaboração de documentos oficiais, como no sentido da produção de trabalhos científicos que tenham por base o acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- III. Planejar, coordenar e desenvolver a elaboração de cri

- IV. Planejar, coordenar e desenvolver cursos e exposições, assim como as publicações do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- V. Planejar e desenvolver intercâmbio científico-cultural do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro com outras instituições afins de caráter científico e cultural;
- VI. Participar do desenvolvimento de estudos sobre a triagem da documentação recebida;
- VII. Responsabilizar-se por todo o material sob sua guarda;
- VIII. Alertar os servidores e usuários sobre danos causados ao acervo, segundo critérios previamente sugeridos pela Seção de Conservação e Restauração do Serviço de Apoio Técnico;
- IX. Elaborar e encaminhar ao Serviço de Apoio Administrativo o levantamento periódico dos recursos materiais e humanos necessários ao bom andamento das suas atividades;
- X. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 202 - À SEÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS compete:

- I. Proceder o levantamento no acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro ou em acervos públicos ou particulares, nacionais ou estrangeiros, de registros documentais relativos ao espaço socialmente organizado do atual Município do Rio de Janeiro;
- II. Propor critérios de incorporação da documentação oficial ao acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- III. Propor critérios para ampliação do acervo através do microfilmagem, quando necessário;

por acervo ou compra; as coleções particulares no a
cervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;

- V. Realizar permanentemente levantamentos bibliográficos, visando à ampliação do acervo da Biblioteca, tanto no que concerne aos seus assuntos específicos, quanto a instrumentos teóricos e técnicos de apoio aos Servi
ços;
- VI. Realizar o levantamento da imprensa carioca, visando complementar e ampliar permanentemente a Hemeroteca;
- VII. Propor critérios de recolhimento de material iconográ
fico e audiovisual, tanto de procedência oficial como particular;
- VIII. Elaborar e desenvolver projetos de pesquisas, tanto no sentido de fornecer subsídios para documentos ofi
ciais, como no sentido da produção de trabalhos cien-
tíficos;
- IX. Propor critérios para orientação e atendimento, no Ar
quivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, das pesquisas de iniciativa particular;
- X. Propor critérios para orientação e atendimento de pes
quisas solicitadas por quaisquer órgãos de administra-
ção pública, assim como de consultas a serem realiza-
das pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro em
outros órgãos;
- XI. Propor critérios para as publicações do Arquivo Geral
da Cidade do Rio de Janeiro e para o intercâmbio com
instituições científicas e culturais;
- XII. Propor critérios para os cursos e exposições a serem
realizados no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janei
ro, assim como para quaisquer outras iniciativas de
caráter cultural;
- XIII. Responsabilizar-se por todo o material sob sua guarda;

la Seção de Conservação e Restauração de Apoio Técnico;

- XV. Realizar levantamento periódico dos recursos materiais e humanos necessários ao bom andamento das atividades da Seção;
- XVI. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 212 - À SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES, CURSOS E EXPOSIÇÕES compete:

- I. Preparar criteriosamente a publicação de índices, catálogos, sumários, bibliografias, instrumentos outros de busca e pesquisa, edições críticas de documentos e trabalhos científicos desenvolvidos pelos pesquisadores do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- II. Coordenar a edição da Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, segundo critérios propostos pela Seção de Estudos e Pesquisas;
- III. Organizar o Informativo quadrimestral das atividades culturais e técnicas do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, incluindo notificações de teses inéditas, resenhas de obras científicas publicadas e relações de pesquisadores e pesquisas realizadas no seu acervo;
- IV. Inventariar as instituições científicas e culturais correlatas, nacionais e estrangeiras, que mantenham publicações periódicas;
- V. Promover o intercâmbio com as instituições a que se refere o inciso IV;
- VI. Entrosar-se com as demais Seções reunindo sugestões tanto no que se refere a publicações como a intercâmbio;
- VII. Organizar e desenvolver cursos de aperfeiçoamento técnico;

tos para a seção de Estudos e pesquisas;

- VIII. Organizar e desenvolver criteriosamente cursos de divulgação cultural e atualização científica utilizando-se do pessoal qualificado do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro e indicando especialistas não pertencentes ao quadro, quando se fizer necessário;
- IX. Organizar e desenvolver periodicamente ciclos de conferências e seminários com o objetivo de discutir temas pertinentes à Arquivística e às ciências e disciplinas às quais o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro serve de fonte de pesquisas;
- X. Sugerir nomes para conferências e seminários avulsos, de pesquisadores nacionais e estrangeiros que tenham defendido teses de mestrado, doutoramento e livre-docência utilizando-se das fontes documentais do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- XI. Planejar e montar exposições periódicas segundo critérios previamente propostos pela Seção de Estudos e Pesquisas utilizando-se, preferencialmente, do acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- XII. Responsabilizar-se por todo o material sob sua guarda;
- XIII. Alertar os servidores e usuários sobre danos causados ao acervo, segundo critérios previamente sugeridos pela Seção de Conservação e Restauração do Serviço de Apoio Técnico;
- XIV. Realizar levantamento periódico dos recursos materiais e humanos necessários ao bom andamento das atividades da Seção;
- XV. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 222 - AO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO compete:

- I. Custodiar, conservar e reproduzir a documentação ofi

de Janeiro;

- II. Orientar tecnicamente a gestão documental dos órgãos de administração pública direta e indireta, assim como das Fundações, vinculadas ao Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro, de modo a dar cumprimento às normas a que se refere o item V, do art. 3º, deste Regimento Interno;
- III. Orientar tecnicamente a gestão documental dos órgãos administrativos, vinculados ao Poder Legislativo do Município do Rio de Janeiro, de modo a dar cumprimento às normas a que se refere o item V. do art. 3º deste Regimento Interno;
- IV. Manter em arquivo intermediário toda a documentação oficial, transferida dos arquivos correntes a que se referem os itens II e III do presente Artigo, até que ela seja recolhida ao acervo permanente do Arquivo Geral ou expurgada, respeitados os termos do item V, do Artigo 3º, deste Regimento Interno;
- V. Manter em arquivo intermediário toda a documentação particular desde que o doador ou proprietário assim o determine, até que ela seja recolhida ao acervo permanente do Arquivo Geral ou tenha outra destinação;
- VI. Articular-se com os demais Serviços que compõem o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, objetivando a integração ao acervo, de documentos de qualquer modalidade, através de doação, compra ou depósito legal;
- VII. Fornecer subsídios para quaisquer trabalhos de estudos, pesquisas, publicações, cursos e exposições no âmbito do Serviço de Apoio Cultural;
- VIII. Expedir certidões e autenticar reproduções de documentos pertencentes ao acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;

de pertencentes a outros arquivos oficiais ou particu-
lares, visando complementar séries documentais ou cole-
ções do acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Ja-
neiro;

- X. Participar de desenvolvimento de estudos sobre a tria-
gem da documentação recebida;
- XI. Responsabilizar-se por todo o material sob sua guarda;
- XII. Alertar os servidores e usuários sobre danos causados
ao acervo, segundo critérios previamente sugeridos pa-
ra a Seção de Conservação e Restauração do Serviço de A-
poio Técnico;
- XIII. Elaborar e encaminhar ao Serviço de Apoio Administrati-
vo o levantamento periódico dos recursos materiais e
humanos necessários ao bom andamento das suas ativida-
des;
- XIV. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alça-
da.

Art. 232 - À SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA compete:

- I. Custodiar, inventariar, conservar e reproduzir a docu-
mentação oriunda tanto de órgãos públicos, como de a-
cervos de propriedade privada, relativa ao espaço soci-
almente organizado do atual, Município do Rio de Janei-
ro;
- II. Promover o intercâmbio com a Seção de Estudos e Pesqui-
sas do Serviço de Apoio Cultural visando à aquisição
de documentos que ampliem o acervo do Arquivo Geral da
Cidade do Rio de Janeiro;
- III. Desenvolver pesquisas no acervo da Seção fornecendo da-
dos para a informação de processos e a expedição de
certidões;
- IV. Fornecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos
das Seções do Serviço de Apoio Cultural;

oficiais ou particulares, visando complementar as séries documentais do acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;

VI. Entrosar-se com a Seção de Estudos e Pesquisas do Serviço de Apoio Cultural visando sugerir a incorporação, por doação ou compra, de coleções documentais de origem privada ao acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;

VII. Entrosar-se com a Seção de Processamento Técnico do Serviço de Apoio Técnico visando à organização dos instrumentos de busca e pesquisa;

VIII. Fornecer condições para o atendimento a pesquisas de iniciativa particular ou provenientes de órgãos oficiais, mantendo atualizados os instrumentos de busca e pesquisa;

IX. Elaborar estatísticas diárias e mensais do movimento de pesquisadores internos e externos, assim como da documentação consultada;

X. Responsabilizar-se por todo o material sob sua guarda;

XI. Alertar os servidores e usuários sobre danos causados ao acervo, segundo critérios previamente sugeridos pela Seção de Conservação e Restauração do Serviço de Apoio Técnico;

XII. Realizar levantamento periódico dos recursos materiais e humanos necessários ao bom andamento das atividades da Seção;

XIII. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 242 - À SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA E HEMEROGRÁFICA compete:

de Janeiro;

- II. Elaborar em articulação com a Seção de Estudos e Pesquisas do Serviço de Apoio Cultural, levantamentos bibliográficos e hemerográficos que tenham como objeto, direta ou indiretamente, o espaço socialmente organizado do atual Município do Rio de Janeiro, qualquer que seja sua abordagem metodológica e disciplinar;
- III. Receber e integrar ao acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro todas as publicações que resultarem do intercâmbio com outras instituições, promovido pelo Serviço de Apoio Cultural;
- IV. Organizar e manter em seu acervo coleções completas de todas as publicações do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, periódicas ou não;
- V. Receber e integrar ao acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro coleções completas de todas as publicações, periódicas ou não, da Administração Municipal;
- VI. Entrosar-se com a Seção de Processamento Técnico do Serviço de Apoio Técnico visando à organização dos instrumentos de busca e pesquisa;
- VII. Fornecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos das Seções do Serviço de Apoio Cultural;
- VIII. Encaminhar à Chefia do Serviço sugestões para microfilmagem de livros ou periódicos pertencentes a outras bibliotecas ou hemerotecas, oficiais ou particulares, visando à complementação das coleções documentais do acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- IX. Fornecer condições para o atendimento a pesquisas de iniciativa particular, ou de órgãos oficiais, mantendo atualizados os instrumentos de busca e pesquisa;

de pesquisadores internos e externos, assim como da documentação consultada;

- XI. Responsabilizar-se por todo o material sob sua guarda;
- XII. Alertar os servidores e usuários sobre danos causados ao acervo, segundo critérios previamente sugeridos pela Seção de Conservação e Restauração do Serviço de Apoio Técnico;
- XIII. Realizar levantamento periódico dos recursos materiais e humanos necessários ao bom andamento das atividades da Seção;
- XIV. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 252 - À SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO CARTOGRÁFICA, ICONOGRÁFICA E AUDIOVISUAL compete:

- I. Custodiar, inventariar, conservar e eventualmente propor a aquisição de registros iconográficos referentes ao espaço socialmente organizado do atual Município do Rio de Janeiro;
- II. Custodiar, inventariar, conservar e eventualmente propor a aquisição de registros cartográficos referentes ao espaço socialmente organizado do atual Município do Rio de Janeiro;
- III. Custodiar, inventariar, conservar e eventualmente propor a aquisição de registros fonográficos e cinematográficos referentes ao espaço socialmente organizado do atual Município do Rio de Janeiro;
- IV. Custodiar e conservar as reproduções em microfilme, filmes, ou outras modalidades, pertencentes ao acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, mantendo atualizados os instrumentos necessários à consulta da documentação;

viço de Apoio Técnico;

- VI. Responsabilizar-se por todo o material sob sua guarda;
- VII. Alertar os servidores e usuários sobre danos causados ao acervo, segundo critérios previamente sugeridos pela Seção de Conservação e Restauração do Serviço de Apoio Técnico;
- VIII. Realizar levantamento periódico dos recursos materiais e humanos necessários ao bom andamento das atividades da Seção;
- IX. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 262 - À SEÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES compete:

- I. Entrosar-se com os órgãos a que se referem os itens II e III do Artigo 23, deste Regimento Interno para que se se ja desenvolvida a orientação técnica inerente à gestão documentação a que os mesmos se reportam;
- II. Realizar levantamento periódico dos recursos materiais e humanos necessários ao bom andamento das atividades da Seção;
- III. Entrosar-se com as outras Seções do Serviço de Documentação Permanente e Intermediária, assim com as Seções dos demais Serviços do Arquivo Geral;
- IV. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alça da;

Art. 272 - À SEÇÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO compete:

- I. Entrosar-se com os órgãos a que se referem os itens II e III, do artigo 23, deste Regimento Interno, supervisio nando a transferência da documentação oficial a que se reportam;
- II. Entrosar-se com os doadores ou proprietários da documen tação particular a que se refere o item VI, do Artigo

- III. Responsabilizar-se pela manutenção e pelo uso da documentação oficial e particular transferida para a Seção do Arquivo Intermediário;
- IV. Supervisionar o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, ou o expurgo da documentação oficial e particular transferida para a Seção do Arquivo Intermediário;
- V. Realizar levantamento periódico dos recursos materiais e humanos necessários ao bom andamento das atividades da Seção;
- VI. Entrosar-se com as outras Seções do Serviço de Documentação Permanente e Intermediária, assim como com as Seções dos demais Serviços do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- VII. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alçada.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DE PESSOAL

SEÇÃO I

Art. 282 - Ao Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro compete:

- I. Prover, organizar, comandar, coordenar e controlar os serviços técnicos e administrativos do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- II. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, propondo ao Diretor do Departamento Geral de Cultura a aprovação de normas para coleta e seleção de documentos;
- III. Promover intercâmbio entre o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro e outras instituições afins ou de

- IV. Propor a celebração de acordos e convênios de cooperação técnico-científica, com órgãos municipais ou com outras instituições, para a realização de pesquisas integradas ou quaisquer serviços pertinentes aos fins do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- V. Convocar e presidir mensalmente reuniões de Trabalho;
- VI. Baixar atos administrativos internos de caráter normativo e nomear comissões, quando necessário;
- VII. Despachar com o Diretor do Departamento Geral de Cultura;
- VIII. Propor ao Diretor do Departamento Geral de Cultura a eventual alteração da estrutura administrativa, tendo em vista o desenvolvimento do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- IX. Propor ao Diretor do Departamento Geral de Cultura atos administrativos necessários ao treinamento e aperfeiçoamento do pessoal do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- X. Apresentar ao Diretor do Departamento Geral de Cultura, anualmente, ou quando solicitado, relatórios de atividades do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- XI. Encaminhar ao Diretor do Departamento Geral de Cultura a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, de acordo com as necessidades do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- XII. Propor ao Diretor do Departamento Geral de Cultura a designação e dispensa do Assistente e do Secretário;
- XIII. Propor ao Diretor do Departamento Geral de Cultura a designação e dispensa dos Chefes de Serviços e dos Chefes de Seções, devendo estes ser obrigatoriamente de formação superior, quanto aos Serviços de Apoio Técnico, Apoio Cultural e de Documentação;

eval e abertura de concurso, tendo sempre em vista as necessidades de recursos humanos especializados;

- XV. Propor ao Diretor do Departamento Geral de Cultura a contratação de pessoal e de Serviços necessários ao bom andamento das atividades do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- XVI. Movimentar o pessoal, distribuindo-o pelas diversas unidades orgânicas do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, segundo habilitações específicas;
- XVII. Conceder ou suspender férias e licenças especiais de todo o pessoal lotado no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro e expedir boletins de merecimento;
- XVIII. Promover a apuração de irregularidades no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, aplicar pena disciplinar e instaurar processo administrativo;
- XIX. Representar o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro e indicar seu substituto eventual;
- XX. Propor a elaboração e orientar a execução de um projeto que permita a armazenagem gradativa de informações relativas ao acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, através da criação e instalação de seu próprio núcleo de processamento de dados;
- XXI. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alçada.

SEÇÃO II

DO ASSISTENTE

Art. 29º - Ao Assistente, subordinado diretamente ao Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, compete:

- I. Substituir, temporária e eventualmente, o Diretor, na Direção do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro,

- II. Assessorar o Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, em tudo o que se refere o Art. 302^o exceção feita aos itens XII, XIII e XV.

SEÇÃO III
DO SECRETÁRIO

Art. 302 - Ao Secretário, subordinado diretamente do Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, compete:

- I. Articular-se com a Seção de Protocolo e Expediente do Serviço de Apoio Administrativo no sentido de discriminar e distribuir o expediente e a correspondência referentes ao Gabinete do Diretor e aos demais órgãos do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- II. Preparar e encaminhar o expediente e a correspondência do Gabinete do Diretor;
- III. Acompanhar e informar, quando necessário, a tramitação e andamento dos processos, tanto no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, quanto em outros órgãos;
- IV. Manter os arquivos da Diretoria permanentemente atualizados;
- V. Executar trabalhos datilográficos da Direção do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- VI. Examinar e preparar todo o expediente a ser encaminhado à apreciação do Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- VII. Atender ao público e marcar audiências para o Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- VIII. Realizar levantamento periódico dos recursos materiais necessários ao desempenho das atividades da Dire

IX. Manter atualizados os registros da parcela do acervo que temporariamente estiver sendo utilizada pelo Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, em seu Gabinete;

X. Executar outras afins ou julgadas de sua alçada.

SEÇÃO IV
DOS CHEFES DE SERVIÇO

Art. 312 - Aos Chefes de Serviço compete:

- I. Prever, organizar, comandar, coordenar e controlar os trabalhos técnicos e administrativos do Serviço;
- II. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- III. Propor ao Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro a designação e dispensa dos Chefes a ele subordinados;
- IV. Indicar seu substituto eventual e representar o Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, quando designado;
- V. Movimentar o pessoal, distribuindo-o pelos órgãos do Serviço e propor ao Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro remoção de servidores;
- VI. Conceder e suspender férias e licenças especiais e expedir boletins de merecimento;
- VII. Promover a apuração de irregularidades no Serviço e propor a aplicação de pena disciplinar;
- VIII. Propor ao Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro programas de treinamento em atualização de pessoal, bem como a requisição de pessoal tecnicamente qualificado ou em nível superior para compor o quadro de funcionários do Serviço;

a suspensão do atendimento ao público, quando se fizer necessário;

- X. Apresentar ao Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro planos de trabalho, relatórios e estatísticas mensais e anuais das atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- XI. Fornecer dados ao Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro para elaboração da proposta orçamentária;
- XII. Convocar e presidir, mensalmente, reuniões de trabalho;
- XIII. Aprovar ou modificar planos de trabalho, analisar solicitações, sugestões e pareceres apresentados pelos órgãos subordinados ao Serviço e providenciar sua execução;
- XIV. Baixar ordens de serviço, despachar processos, autenticar documentos e examinar a correspondência ativa e passiva;
- XV. Providenciar pela segurança dos servidores e usuários e pela manutenção dos bens patrimoniais;
- XVI. Dirigir-se a outros órgãos do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, bem como a órgãos governamentais ou particulares, no sentido de dar ou receber colaboração e informação;
- XVII. Executar outras atribuições dentro dos limites de sua alçada ou que lhe forem conferidas pelo Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

SEÇÃO V

DOS CHEFES DE SEÇÃO

Art. 322 - Aos Chefes de Seção compete:

- II. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- III. Propor à Chefia do Serviço a indicação de servidores a serem nomeados, dispensados ou removidos, indicar seu substituto eventual, bem como representar o Chefe imediato quando designado;
- IV. Determinar tarefas a cada servidor, verificando o seu exato cumprimento;
- V. Conceder ou suspender férias e licenças especiais e expedir boletins de merecimento;
- VI. Promover a apuração de irregularidades na Seção e propor a aplicação de pena disciplinar;
- VII. Propor à Chefia do Serviço a indicação para a requisição de pessoal qualificado, devendo ser, obrigatoriamente, de nível superior aquele indicado para o quadro técnico da Seção;
- VIII. Propor à Chefia do Serviço programas de treinamento e atualização de pessoal;
- IX. Propor à Chefia do Serviço a prorrogação ou antecipação do expediente e a suspensão do atendimento ao público, quando se fizer necessário;
- X. Apresentar à Chefia do Serviço planos de trabalho, relatórios e estatísticas mensais;
- XI. Fornecer à Chefia do Serviço subsídios para elaboração da proposta orçamentária;
- XII. Convocar e presidir, mensalmente reuniões de trabalho;
- XIII. Analisar reclamações, sugestões e pareceres dos servidores e usuários e, se aprovados, providenciar sua execução;
- XIV. Baixar ordens de serviço, despachar processos, assinar documentos e examinar a correspondência ativa e passiva;

- XVI. Providenciar pela segurança dos servidores e usuarios, pelo bom atendimento a estes e pela manutenção dos bens patrimoniais;
- XVII. Dirigir-se a outros órgãos do Serviço ou do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro no sentido de dar ou receber colaboração ou informação;
- XVIII. Executar outras atribuições dentro dos limites de sua alçada, ou que lhe forem conferidas pela Chefia de Serviço.

SEÇÃO VI

DOS DEMAIS SERVIDORES

- Art. 332 - Aos servidores que não têm atribuições especificadas neste Regimento, compete:
- I. A execução dos trabalhos a eles determinados pelo Chefe imediato e, de acordo com o que determina a legislação em vigor, respeitar seu regime de trabalho;
 - II. Cumprir com zelo e pontualidade seus deveres e as ordens legalmente recebidas, observando prazos marcados para a execução dos trabalhos que lhes sejam atribuídos;
 - III. Zelar pelo melhor uso e perfeita conservação dos bens do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, especialmente daquelas dos quais se utilizem;
 - IV. Sugerir a seus Chefes imediatos as providências que julguem úteis à consecução dos fins do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, ao aperfeiçoamento de seus serviços e ao melhor uso e perfeita conservação de seus bens;
 - V. Participar das reuniões mensais dos respectivos órgãos do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro em que sejam lotados.

