

Balanco de Gestao 2019

04

Apresentação / Gabinete da Direção-Geral

11

Gerência de Documentação Escrita e Especial

20

Subgerência de Documentação Especial e Laboratório de Preservação Audiovisual

34

Subgerência de Documentação Escrita

41

Gerência de Pesquisa

SUMÁRIO

55

Subgerência de Biblioteca / Biblioteca Prof.
Oswaldo Porto Rocha

66

Gerência de Apoio Técnico

87

Subgerência de Atividades Gerais

90

Departamento Administrativo Financeiro

SUMÁRIO

“ Apresentação

“ O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro cumpre desde 2002 a missão de gestor documental das entidades da Prefeitura da Cidade, mediante a Lei nº 3.404, de 05/06/2002.

“ Neste panorama, realiza diversas outras, sempre com a preocupação com a gestão da documentação do Executivo municipal. Em 2019, promovemos três eventos com o objetivo de debater as práticas técnicas e de pesquisa da instituição, bem como celebrar e discutir sobre nossa trajetória institucional.

“ Em Junho, realizou-se, em parceria com instituições arquivísticas de todo o Brasil, a 3ª Semana Nacional de Arquivos, que contou com a participação de técnicos, especialistas e professores universitários. Já em agosto, ocorreu o Seminário 126 anos do AGCRJ, celebrando a efeméride com mesas redondas e visitas guiadas e Recordando a Praça XI, discutindo sobre esse espaço de sociabilidade onde fica o prédio do AGCRJ. Aproveitamos o ensejo para agradecer a parceria dos especialistas convidados.

DIREÇÃO-GERAL

“A Direção Geral é responsável pela coordenação dos três projetos ADAI e de cinco novos que foram enviados para serem contemplados no exercício de 2020. Igualmente, solicitou à equipe a inscrição no edital do BNDES para combate a incêndios e ao edital do Fundo Setorial do Direito Difuso do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

“O AGCRJ tem por missão identificar, tratar, organizar, preservar e dar acesso público à documentação de caráter permanente sob a sua custódia. Essas atividades são realizadas diariamente pela equipe, dando suporte aos cidadãos cariocas e brasileiros, no que tange aos seus direitos e as suas pesquisas.

“Como acontece desde 2012, as atividades realizadas por seus técnicos foram divulgadas no [Boletim Sebastião](#), informativo publicado quinzenalmente pelo AGCRJ. As informações mais detalhadas poderão ser acessadas no presente relatório.

DIREÇÃO-GERAL

“ O Concurso de Monografias Arquivo da Cidade/Prêmio Professor Afonso Carlos Marques dos Santos chegou a mais uma edição, reforçando o propósito da instituição em dar acesso aos documentos representativos da história do Rio de Janeiro, fomentando assim a produção de conhecimento sobre a cidade. Além da produção do livro ganhador do prêmio ano passado, recebemos 13 originais que estão sendo avaliados pelos membros da banca. O resultado sairá em janeiro de 2020.

“ Também publicou-se por mais uma ano a *Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro* em duas edições, com dois dossiês cada, além de artigos livres e resenhas, divulgando conteúdo diverso e de qualidade.

“ Torcemos para que estas atividades continuem a produzir frutos por muitos anos, estando sempre a serviço do cidadão!

“ Beatriz Kushnir
“ Diretora-Geral

DIREÇÃO-GERAL



A cada ano, o Gabinete da Direção-Geral define atividades que já se tornaram marcos da gestão, como é o caso do *Boletim Sebastião*, da *Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro*, dentre outras. Essas tarefas são realizadas em parcerias com setores do AGCRJ.

GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

“Boletim Sebastião e Redes Sociais do AGCRJ

“Desde 2012, o Arquivo da Cidade edita o Boletim Sebastião, informativo quinzenal que apresenta ao consulente todas as principais notícias sobre as atividades realizadas pela instituição.

“Desde a sua instituição, a **Gerência de Pesquisa** e a **Subgerência de Documentação Especial** são responsáveis, junto ao **Gabinete da Direção-Geral** pelas edições do boletim e pelo conteúdo disponibilizado nas redes sociais: [Facebook](#), [Instagram](#), [Twitter](#) e [Youtube](#).

“As atividades desempenhadas em parceria são as seguintes:

- Escolha da pauta;
- Elaboração dos textos;
- Edição do conteúdo;
- Seleção das imagens;
- Envio do conjunto para a diagramação;
- Envio à equipe do IPLAN e ao Gabinete para a publicação no [Portal do AGCRJ](#) e encaminhamento para a lista de parceiros;
- Divulgação do informativo nas Redes Sociais do AGCRJ.

GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

“**Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**”

“O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, por iniciativa de sua direção, retomou a edição da revista da instituição em 2007. Após 10 anos de publicação impressa, desde 2017 a [Revista do AGCRJ](#) está totalmente disponível em um site próprio, onde o pesquisador tem acesso a todos os 16 números publicados até o momento.

“As atividades desempenhadas em parceria são:

- Definição de dossiês;
- Acompanhamento de todo o processo de produção das Revistas: recebimento de artigos livres, aceite, contato com os articulistas, revisão etc.;
- Envio para diagramação;
- Conferência do arquivo digital;
- Inclusão das revistas nº 15 e 16 no site;
- Indexação das palavras-chave que compõem e identificam no site cada artigo publicado no periódico.

GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

“ Calendário 2020

“Pelo sexto ano consecutivo, o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro publica o seu já tradicional calendário, que em 2020 contempla postais com paisagens de nossa cidade. São 13 postais, um para a capa e 12 para cada mês, incluindo um texto que aborda brevemente a história do local retratado. Os documentos fazem parte do acervo da **Subgerência de Documentação Especial**. O conteúdo textual foi produzido pela **Gerência de Pesquisa** e editado pela direção-geral.

“O Calendário será disponibilizado online no Portal do AGCRJ e será encaminhado todos os meses para os nossos parceiros. Além disso, é possível adquirir a versão impressa na instituição ou em livrarias conveniadas.

“As atividades desempenhadas em conjunto foram:

- Escolha do tema;
- Seleção das imagens a serem utilizadas;
- Escrita dos textos;
- Envio para diagramação;
- Conferência do arquivo digital e envio para impressão.

GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

“ Gerência de Documentação Escrita e Especial

“ A Gerência de Documentação Escrita e Especial tem por atribuições o recolhimento dos acervos oriundos do Executivo Municipal, além do recebimento de doações de coleções particulares de personagens ilustres da História da Cidade do Rio de Janeiro.

“ São também suas funções o tratamento arquivístico dos acervos que chegam a esta Instituição, quais sejam, arranjo, descrição, acondicionamento da documentação nos depósitos, atualização de topográficos e inserção de dados e imagens no Arquivo Virtual.

“ Além disso, essa gerência é responsável pelas visitas de alunos de Universidades e outras Instituições para conhecerem o Arquivo como instância de memória da Cidade do Rio e como importante instituição de comprovação de direitos.

**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA E ESPECIAL**

Recolhimentos Realizados em 2019

Empresa Olímpica Municipal - EOM

- *Acervo documental.*

Prefeitura Municipal da Cidade do Rio de Janeiro

- *Decretos Municipais e Leis Complementares – de julho de 2018 a setembro de 2019.*

**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA E ESPECIAL**

Doações de Coleções Particulares

“Olga Bronstein

Recebemos o acervo dessa Socióloga, com bacharelado e Licenciatura em Ciências Sociais. Convidada a integrar a equipe do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, desenvolveu Estudos do Uso do Solo apresentando inúmeros trabalhos. Integrou a equipe da Subprefeitura do Centro (1992), exercendo por oito anos o comando da Administração Regional do Centro. A coleção é composta por documentos textuais e bibliográficos que abordam aspectos do Planejamento Urbano da Cidade do Rio de Janeiro a partir da década de 1970.

“Verena Andreatta

Recebemos a coleção da Arquiteta, doutora em Urbanismo e território, diretora de projetos do Instituto de Planejamento Municipal – IPLANRIO (1993). Em 2017, tomou posse como Subsecretária de Urbanismo, da Secretaria Municipal de Urbanismo, Infraestrutura e Habitação. Sua coleção é composta por documentos textuais, iconográficos e bibliográficos – Projetos de Mapeamento dos Planos Urbanos do Rio de Janeiro, Mapeamento de Melhoramentos da Cidade do Rio de Janeiro, Relatório “Estudo de Caso”, Projeto RIO ORLA. Documentos AudioVisual/Fita VHS – Programa Favela Bairro, Projeto Rio Cidade.

**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA E ESPECIAL**

CENTRO ARQUIVÍSTICO
Processos Administrativos AGCRJ

ACOMPANHAMENTO – PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

2013 A 2019

**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA E ESPECIAL**

Topográficos

Finalização

Inventário Topográfico – Instrumento de controle/gestão arquivística destinado a indicar a localização física das unidades de arquivamento nos depósitos, abrangendo a inserção de dados em instrumento de pesquisa.

- Otimização do espaço físico.
- Preservação do acervo.

Acondicionamento em caixa de polietileno.

**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA E ESPECIAL**



ARQUIVO GERAL
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Procedimentos Arquivísticos

Empresa Olímpica Municipal - EOM

- Higienização.

Diretoria Geral de Obras e Viação – 12 caixas

- Higienização.

Diretoria Geral de Engenharia – 08 caixas

- Identificação e análise.
- Acondicionamento.

Secretaria Geral, Trabalho e Obras Públicas – 05 caixas

- Inserção de espelho.
- Codificação – Em andamento.

**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA E ESPECIAL**

Procedimentos Arquivísticos

Secretaria Geral de Viação e Obras Públicas – 02 caixas

- Inserção de espelho.
- Codificação – *Em andamento.*

Coleções Alfredo Brito, Andréa Redondo, David Cardeman, Jó Rezende, Olga Bronstein, e Verena Andreatta

- Higienização.
- Identificação.
- Acondicionamento.

**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA E ESPECIAL**

Atividades Realizadas

Gerência

- Gerência de procedimentos arquivísticos nos acervos – Fundos e coleções.
- Coordenação de Atividades Técnicas.
- Coordenação Executivo Municipal.
- Coordenação do recebimento de doações de coleções.

Funcionários e estagiários

- Acompanhamento / tramitação dos processos administrativos.
- Arquivamento dos processos administrativos no Centro Arquivístico.
- Acondicionamento de documentos em folder.
- Identificação e acondicionamento de documentos de coleção particular.
- Higienização de fundos e coleções.
- Substituição do material de acondicionamento para a preservação de documento.

**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA E ESPECIAL**

Atividades Realizadas

Funcionários e estagiários (continuação)

- Identificação e acondicionamento de documentos dos fundos:
 - Diretoria Geral de Engenharia.
 - Diretoria geral de Obras e Viação.
 - Secretaria Geral Trabalho e Obras Públicas.
 - Secretaria Geral de Viação e Obras.
- Higienização de fundos e coleções.
- Substituição do material de acondicionamento para a preservação do documento.
- Atualização e finalização do inventário topográfico.
- Higienização de fundos e coleções.
- Substituição do material de acondicionamento para a preservação do documento.

**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA E ESPECIAL**



**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESPECIAL E LABORATÓRIO DE
PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL**

Atividades Gerais

“Atendimento presencial aos pesquisadores e usuários (externos, funcionários do Arquivo, secretarias e demais empresas e órgãos da Prefeitura): 105 pesquisadores.

“Orientação ao pesquisador presencial para acessar o acervo digitalizado na base de dados do Arquivo Virtual e do Portal Augusto Malta, e fotos originais em papel, mapas/plantas, cartões postais, gravuras, programas de cinema, fitas cassete, vídeos e DVDs.

“Atendimento presencial e por e-mail aos pedidos de reprodução de imagens do acervo da SDEspecial, totalizando até o momento 56 solicitações, proporcionando 306 reproduções.

“Recebimento de visitas de alunos de Universidades e outras Instituições para conhecerem o Arquivo como instância de memória da Cidade do Rio e como importante instituição de comprovação de direitos.

**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESPECIAL E LABORATÓRIO DE
PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL**

Atividades Específicas

1. Coleção Marcos Tamoyo

“

“

Higienização, Acondicionamento, Tratamento Arquivístico do Fundo Marcos Tamoyo, no exercício de 2019:

“

Negativos/Slides Higienizados e acondicionados: 5.510.

“

Total de negativos e Slides já higienizados: 12.271/20.000.

“ 2. Coleção Iconográficos

“ As 12.400 fotografias foram digitalizadas em alta e baixa resolução, com aplicação da logomarca do AGCRJ, e receberam notação de acordo com as normas da NOBRADE. 4200 fotografias foram descritas.

**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESPECIAL E LABORATÓRIO DE
PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL**

Atividades Específicas

3. Arquivo Virtual

“ Coleção Iconográficos: Até o momento encontram-se inseridos no Arquivo Virtual 6.052 registros e 3.600 imagens estão disponíveis para consulta nele.

4. Brasiliana Fotográfica

“ Convênio realizado entre o AGCRJ, a Fundação Biblioteca Nacional e o Instituto Moreira Salles para o enriquecimento do Portal Brasiliana Fotográfica já existente. Neste ano de 2019 foram inseridas 10 novas imagens no Portal Brasiliana Fotográfica, fotografias da Coleção Particular Saldanha Marinho, composta por Cartes de Visite e Cartes Cabinet, datadas dos meados ao final do século XIX, e fotografias da cidade do Rio de Janeiro.

**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESPECIAL E LABORATÓRIO DE
PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL**



ARQUIVO GERAL
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Atividades Específicas

“ **5. Levantamento do Acervo Multimídia da Gestão Eduardo Paes.**

“ Foram ainda capturadas via e-mail 1.060 fotografias da gestão do ex-prefeito.

“ **6. Levantamento do Acervo Multimídia da Gestão Marcelo Crivella.**

“ Foi dada a continuidade ao processo de recolhimento do acervo de imagens da gestão do referido prefeito.

**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESPECIAL E LABORATÓRIO DE
PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL**

Atividades Específicas

“ 7. Acervo Fílmico – Laboratório de Preservação Audiovisual.

“ O Laboratório de Preservação Audiovisual finalizou as atividades de inventário e catalogação do acervo de imagens em movimento da instituição. Neste ano, já com o acervo mapeado, procedeu-se a incorporação de outros materiais que estavam inicialmente dispersos na instituição. Neste contexto, foram incluídos os materiais audiovisuais oriundos do fundo da Comunicação Social da Casa Civil.

“ Todo este universo foi incorporado ao acervo, ganhando um código de entrada e uma descrição sumária das características físicas e de conteúdo, e integram uma listagem geral do acervo. Desta forma, o AGCRJ encontra-se de posse das informações necessárias para implementação de uma política sistemática de preservação de seu acervo que envolva a duplicação de materiais, a aquisição de equipamentos necessários para a inspeção e reprodução, e uma política de difusão do acervo.

“ A alimentação do banco de dados institucional, denominado de Arquivo Virtual, é de suma importância para a preservação e divulgação das informações contidas no acervo audiovisual, como a Coleção Pedro Lima, e o Projeto Municine, programa de estímulo à produção cultural diretamente ligado ao Plano Cultural de Ação Integrada, idealizado na gestão do Prefeito Marcos Marcos Tamoyo (1975-1979).

**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESPECIAL E LABORATÓRIO DE
PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL**

Atividades Específicas

8. Higienização, acondicionamento, tratamento arquivístico e digitalização dos negativos do acervo Viação e Obras - ADAI

“ Higienização e acondicionamento: 32.000 finalizados.

“ Identificação e tratamento arquivístico – Elaboração do Quadro de Arranjo.

“ Digitalizados – 9.109 negativos.

“ Edição das Derivadas – 8.060 negativos editados em 300 dpis e 72 dpis com marca d'água do AGCRJ.

9. Revisão e atualização dos Inventários Topográficos

“ Foi concluída a atualização e revisão do acervo existente na Subgerência de Documentação Especial através do acervo de quadros existentes em um dos depósitos, analisando cada item do mesmo. Identificamos diversas exposições realizadas nas dependências do AGCRJ e coleções de personalidades. Os depósitos passam por revisão anual, bem como atualização da etiquetagem do acervo, reorganização das mapotecas e do acervo constante nas estantes.

**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESPECIAL E LABORATÓRIO DE
PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL**

Atividades Específicas

“ 10. Laboratório Fotográfico

“ Atendendo às demandas externas e internas do AGCRJ, na reprodução de pedidos da: Subgerência de Documentação Especial, Gerência de Pesquisa e do Gabinete, foram realizados 56 pedidos externos, 07 pedidos internos, com 350 reproduções, e 362 edições de imagens e artes.

“ 11. Project Builder –

<http://pb.rio.rj.gov.br/pb11.asp>

“ 11.1 – Atividades realizadas na Subgerência de Documentação Especial:

“ Além do Project Builder onde consta toda a evolução das atividades do Setor e dos seus projetos, verifica-se na página seguinte toda equipe junto as suas tarefas diárias estabelecidas por este AGCRJ.

**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESPECIAL E LABORATÓRIO DE
PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL**

Atividades Específicas

“ Subgerente

- “ Supervisão das atividades.
- “ Realização das atividades administrativas do Setor.
- “ Correção das descrições no Arquivo Virtual.
- “ Recolhimentos.
- “ Atendimentos ao usuário.
- “ Administração dos Pedidos de Reprodução.
- “ Identificação e organização do acervo de Viação e Obras.

Funcionários e estagiários

- “ Atividades administrativas do Laboratório de preservação Audiovisual e da
- “ Subgerência de Documentação especial.
- “ Abertura de pedidos.
- “ Atendimento ao pesquisador.
- “ Digitalização de Negativos da DGOV.
- “ Edição dos Negativos da DGOV.
- “ Edição de artes do AGCRJ.

**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESPECIAL E LABORATÓRIO DE
PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL**

Atividades Específicas

Funcionários e estagiários

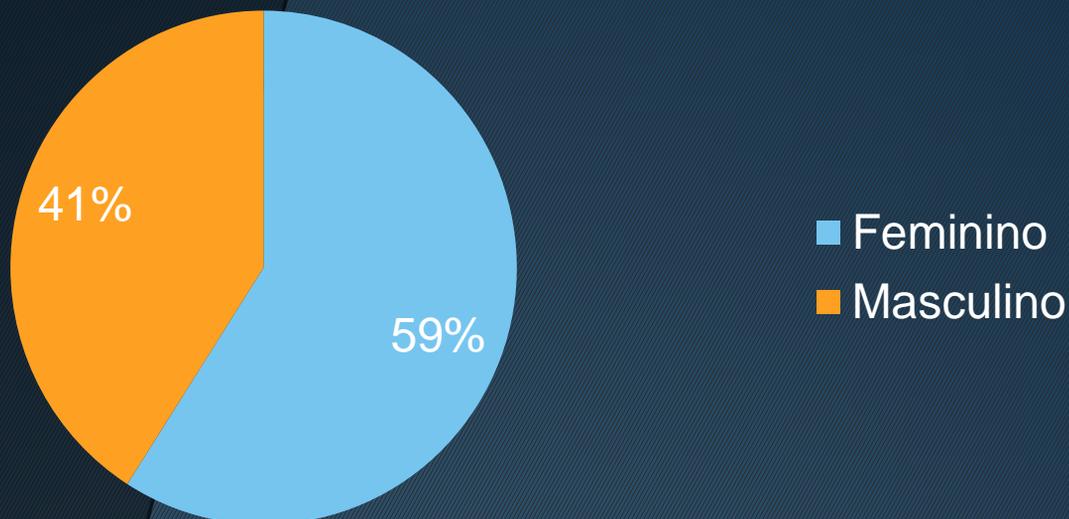
- “ Preservação e conservação dos negativos da DGOV e da Coleção do Marcos Tamoyo.
- “ Pedidos de reprodução de Imagem.
- “ Edição de Imagens.
- “ Atendimento ao Pesquisador.
- “ Edição dos Negativos da DGOV.
- “ Edição de artes do AGCRJ.
- “ Descrição de imagens – Coleção Iconográficos.
- “ Atendimento ao Pesquisador.
- “ Digitalização de Negativos da DGOV.
- “ Edição dos Negativos da DGOV.

**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESPECIAL E LABORATÓRIO DE
PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL**

Perfil do pesquisador

“ 12. Atualização do Formulário sobre o Perfil do Pesquisados do AGCRJ / 2019

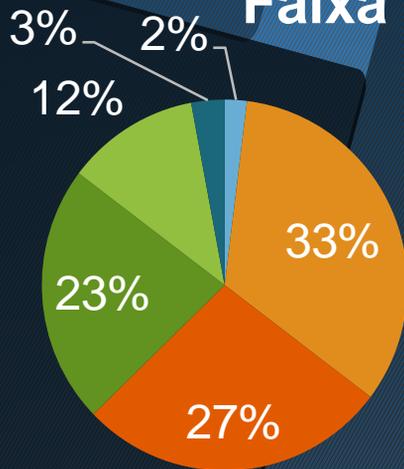
Gênero



**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESPECIAL E LABORATÓRIO DE
PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL**

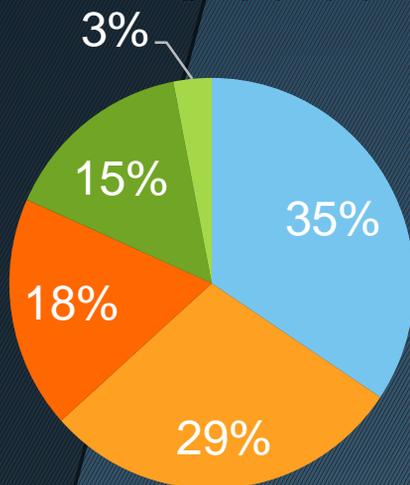
Perfil do pesquisador

Faixa Etária



- 15 a 20 anos
- 21 a 30 anos
- 31 a 40 anos
- 41 a 50 anos
- 51 a 60 anos
- acima de 60

Grau de Formação

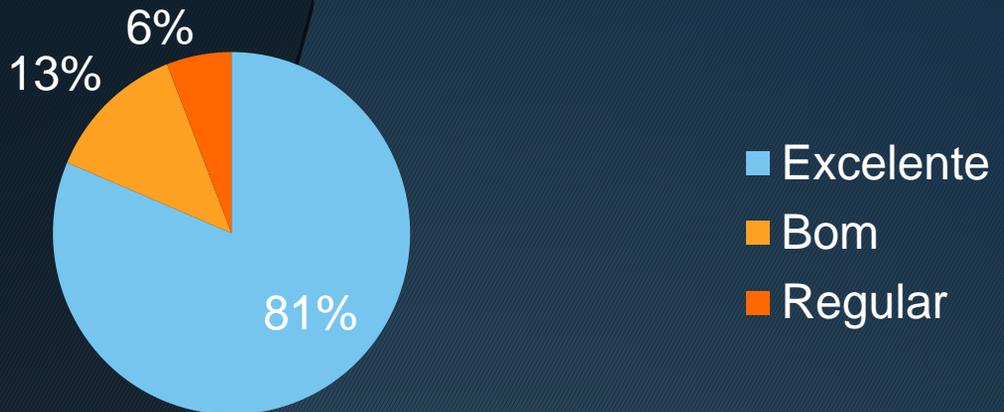


- Superior Incompleto
- Superior Completo
- Mestrado
- Doutorado

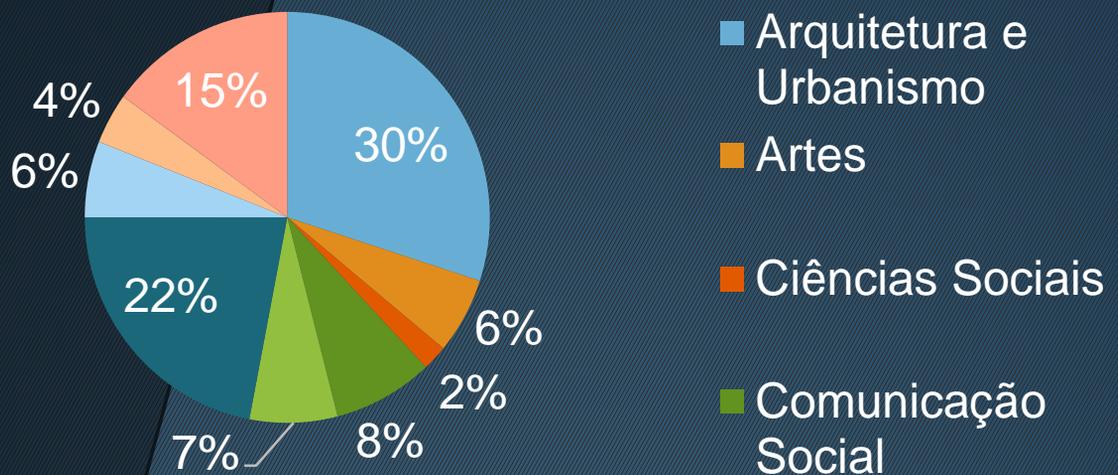
**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESPECIAL E LABORATÓRIO DE
PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL**

Perfil do pesquisador

Grau de Satisfação com o Atendimento



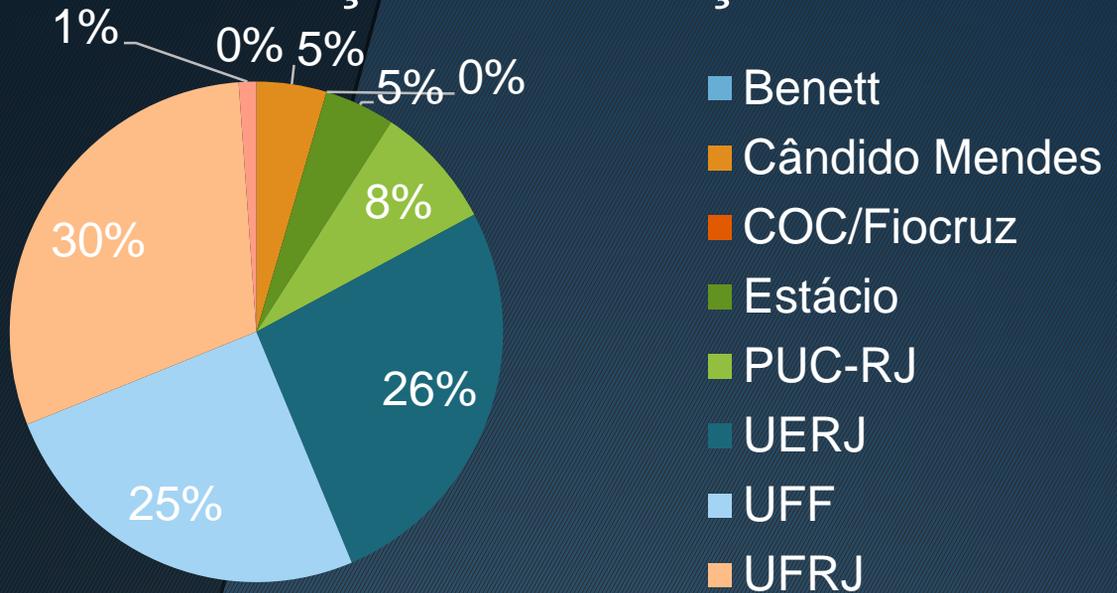
Área de Formação



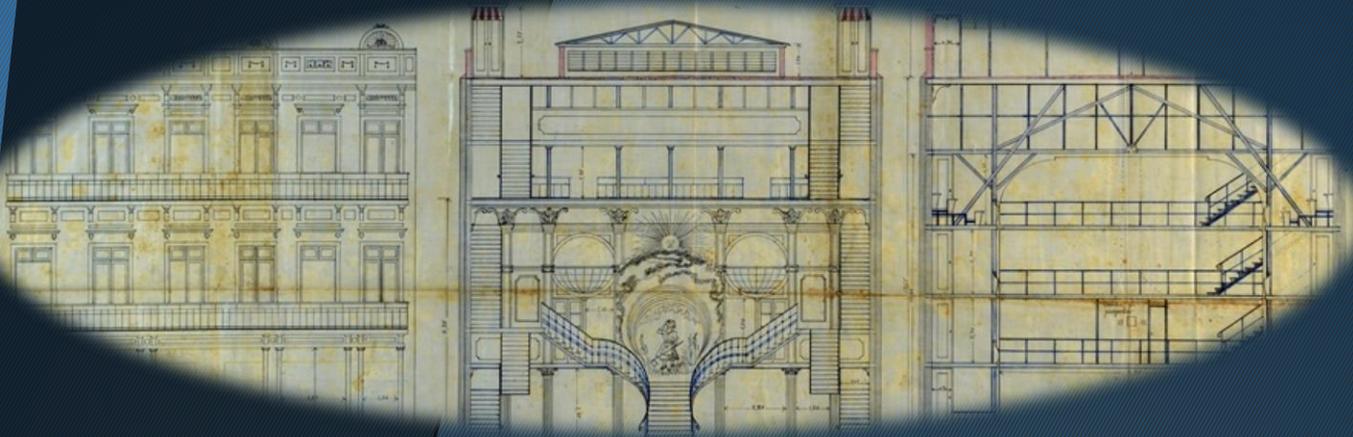
**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESPECIAL E LABORATÓRIO DE
PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL**

Perfil do pesquisador

Instituição de Formação



**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESPECIAL E LABORATÓRIO DE
PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL**



SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA



ARQUIVO GERAL
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Atividades Realizadas na Subgerência de Documentação Escrita

➤ O presente relatório tem informações relacionadas até a data de 30/10/2019.

“ 1. Atendimentos aos pesquisadores/usuários, funcionários do AGCRJ e demais órgãos da PCRJ:

“ Atendimentos realizados

	Quantitativo de pesquisadores	Quantitativo de atendimentos
Documentação Histórica	199	1478
Licença para obras	297	753

2. Reproduções de documentos:

	Quantitativo de Solicitações	Quantitativo de reproduções
Documentação Histórica	43	1421
Licença para obras	123	3104

**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA**

Atividades Realizadas na Subgerência de Documentação Escrita

3. Visitas guiadas realizadas:

Instituição	Responsável	Curso	Mês
Celso Lisboa	Prof ^a Lívia Monteiro	História	Março
UNIRIO	Prof. Eliezer Pires	Arquivologia	Março
UNIRIO	Prof ^a Beatriz Bastos	História - EAD	Abril
UFF	Prof ^a Gladys Ribeiro	História	Maio
UFF	João Victor Hugo	História	Maio
UERJ	Prof. Jaime Antunes	História	Junho
ONG Ser Cidadão / ANRJ	Profa. Fernanda Torres	Auxiliar administrati- vo e de arquivo	Junho
AGCRJ		III Semana Nacional de Arquivos	Junho (2 agendamen- tos)

**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA**

Atividades Realizadas na Subgerência de Documentação Escrita

3. Visitas guiadas realizadas (continuação):

Instituição	Responsável	Curso	Mês
AGCRJ		126 anos do AGCRJ	Agosto
UFRJ	Prof ^a Thaina Schwan	Gastronomia	Setembro
Arquivo Público de Rio Claro	Prof ^a Mônica Cristina Brunini e Prof ^a Talita Basso		Setembro
UNIRIO		PPGARQ	Novembro
ONG Ser Cidadão / ANRJ	Prof ^a Fernanda Torres	Auxiliar administrativo e de arquivo	Novembro
Total		14	

SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA

Atividades Específicas Realizadas

Fundo Câmara Municipal

Série
Aforamentos
Data Limite

- 1808-1821

Descrição de
Códices

- Quantitativo de códices: 173
- Quantitativo de códices descritos: 169

Série
Legislativo
Municipal
Data Limite

- 1565-1909

Descrição de
Códices

- Quantitativo de códices: 331
- Quantitativo de códices descritos: 295

**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA**

Atividades Específicas Realizadas

Acervo: *Instrução pública*

Quantitativo trabalhado

Identificação e reacondicio- namento	32 caixas
	852 dossiês

Projeto ADAI – Coleção Particular Saldanha Marinho

Data limite: 1848-1918.

Quantitativo: 17 códices.

Digitalizados: 15 códices.

Total de imagens digitalizadas: 2.610.

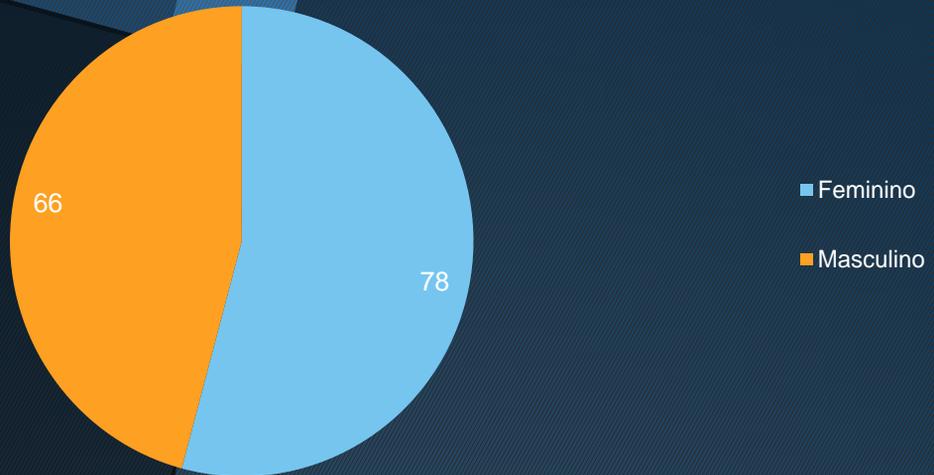
Total de imagens editadas: 2.726.

Total de códices descritos: 5 códices (588 folhas).

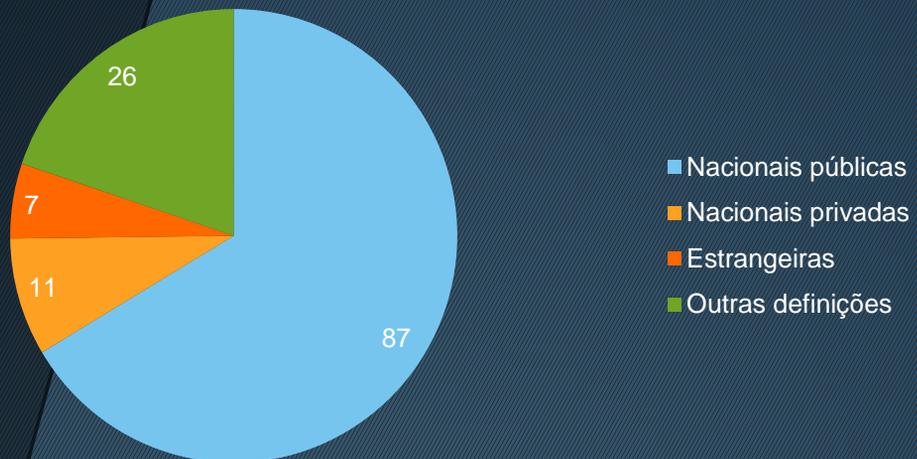
**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA**

“Perfil do Pesquisador

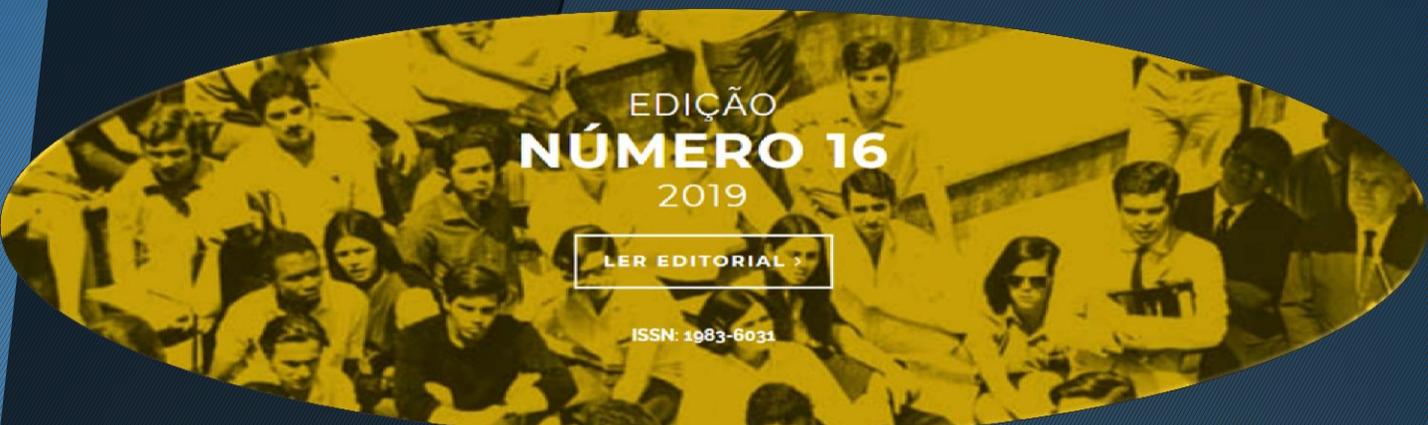
Sexo



Universidades



SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA



EDIÇÃO
NÚMERO 16
2019

LER EDITORIAL >

ISSN: 1983-6031

GERÊNCIA DE PESQUISA



ARQUIVO GERAL
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

“ Gerência de Pesquisa

“ A Gerência de Pesquisa é responsável por realizar investigações que subsidiem o tratamento técnico do acervo documental institucional. São também suas funções a produção de conhecimento sobre a cidade do Rio de Janeiro e a promoção de ações culturais que divulguem novas pesquisas sobre a temática, como seminários, exposições e concursos.

“ Atualmente, esta gerência é responsável pela produção e divulgação das pesquisas realizadas na instituição, juntamente com a Direção-Geral.

“ As atividades desta gerência representam desdobramentos e continuidades de projetos iniciados na gestão da antiga Gerente.

“ De 01/01 a 31/03 – Luiza Ferreira e de 01/04 a 31/12 – Carolina Ferro.

GERÊNCIA DE PESQUISA

“3ª Semana Nacional de Arquivos

“ Este evento faz parte de uma celebração conjunta de arquivos brasileiros, liderados pelo Arquivo Nacional.

“ O AGCRJ participou com atividades em sua instituição entre os dias 4 e 7 de junho.

“ No dia 4 de junho, às 10h00, foi realizada a mesa Arquivos Pessoais nos Arquivos Públicos, com participação dos professores Paulo Elian (FIOCRUZ), Luciana Heymann (FIOCRUZ), Angela de Castro Gomes (UNIRIO) e mediação de Beatriz Kushnir (Diretora do AGCRJ). Já às 14h30, foi a mesa O Lugar das Biografias, com participação de Carlos Nobre (PUC-Rio), Vagner Fernandes, Luiz Ricardo Leitão (UERJ) e mediação de Felipe Santos Magalhães (UFRRJ). No dia 5 de junho foi realizada a mesa sobre História Pública com participação de Ana Maria Mauad (UFF), Juniele Rabelo de Almeida (UFF) e mediação de Ismênia Martins (UFF). Nos dias 6 e 7, foram realizadas visitas guiadas.

“ A gerência ficou responsável pela organização, contato com palestrantes, produção de certificados e envio para os participantes.

GERÊNCIA DE PESQUISA

“Seminário 126 anos do AGCRJ

“Este evento é realizado anualmente em celebração ao aniversário da instituição.

“A programação ocorreu entre os dias 06 e 09 de agosto e foi amplamente divulgada nas redes sociais.

“No dia 06 de agosto, às 10h30, houve a mesa Pesquisa em Arquivologia, composta por Isabelle da Rocha Brandão Castellini (UNIRIO/TRT), Jean Maciel Xavier (UNIRIO/DEGASE) e mediação de Ana Celeste Indolfo (UNIRIO) e Mariana Lousada (UNIRIO). Já às 14h30, teve a mesa com tema Histórias de Militância, com participação de Samuel Silva Rodrigues de Oliveira (CEFET-RJ), Dulce Pandolfi (IBASE), Maria Cláudia Badan Ribeiro (USP), com mediação de Isabel Cristina Leite (UFF). No dia 08 de agosto, tivemos a mesa sobre Humanidades Digitais, com Ricardo Pimenta (IBICT/UFRJ) e mediação de Beatriz Kushnir (AGCRJ). No dia 9 de agosto, tivemos visita guiada pela instituição.

“A gerência ficou responsável pela organização, contato com palestrantes, produção de certificados e envio para os participantes.

GERÊNCIA DE PESQUISA

“Recordando a Praça XI

“Este evento foi feito em parceria com a ASA – Associação Scholem Aleichem, pelos 55 anos da entidade.

“A programação ocorreu no dia 26 de agosto, às 14 horas.

“Foram convidados a professora Ilana Strozenberg (UFRJ), Marro Band (ASA), Gracy Mary Moreira (ORTC) e a mediação foi da Diretora do AGCRJ, Beatriz Kushnir. Antes da discussão da mesa, foi apresentado o documentário “O tal judeu”, realizado por Paulo Blank e Hilton Kauffmann (in memoriam), em 1987. A discussão foi sobre a sociabilidade entre diferentes grupos étnicos na Praça XI, região do prédio do AGCRJ.

“A gerência ficou responsável pela organização, contato com palestrantes, produção de certificados e envio para os participantes, além do contato com a ASA, que ajudou a promover e divulgar o evento.

GERÊNCIA DE PESQUISA

Atividades Gerais

“ 1. Organização dos eventos acadêmicos do AGCRJ.

“ Os eventos foram realizados em junho e agosto de 2019 e contaram com a participação de especialistas, promovendo as pesquisas, trabalhos e atividades desempenhadas no AGCRJ.

“ 2. Ministério dos Direitos Humanos.

“ Este ano o Ministério dos Direitos Humanos nos solicitou informações sobre o acervo que tínhamos sobre a Ditadura Militar (1964-1985) e fizemos um inventário da Imprensa Alternativa para a poder público.

“ 3. Brasiliana Fotográfica

“ Foram publicados dois artigos no site da Brasiliana Fotográfica. O primeiro feito por Beatriz Kushnir e Carolina Ferro tem como título “O objeto de trabalho: Augusto Malta e sua câmera fotográfica”. O segundo, feito por Carolina Ferro e Rafael Martins Araujo tem como título “Oliveira Reis: o engenheiro-historiador do Rio de Janeiro. Ambos estão disponíveis em: www.brasiliana.bn.br

GERÊNCIA DE PESQUISA

Atividades Gerais

“ 4. Produção do Calendário 2020.

“ O Calendário com os cartões postais do Rio pertencentes ao acervo do AGCRJ foi produzido na Gerência de Pesquisa. Os textos são de autoria de Carolina Ferro (gerente) e Rafael Martins Araujo (estagiário), com edição da diretora Beatriz Kushnir.

“ 5. Cartão de Natal.

“ O cartão de natal foi produzido pela gerência de pesquisa em parceria com o setor de Comunicação da secretaria de cultura da prefeitura.

“ 6. Termos de compromisso com Itaú Cultural e Instituto Moreira Salles.

“ Foram produzidos pela gerência de pesquisa e pela direção geral dois termos de compromisso com o Itaú Cultural e com o IMS para verificar se há documentos furtados do AGCRJ nos respectivos acervos. O do Itaú Cultural já foi assinado e o do IMS estamos aguardando retorno da instituição.

GERÊNCIA DE PESQUISA

Atividades Gerais

“7. Folder.

“Produção dos Folders em inglês e português do AGCRJ. Folders já encaminhados para as gráficas respectivas.

“8. ADAI 2019.

“Produção de projeto concorrente ao ADAI 2019 para a Gerência de Pesquisa. Consiste na solicitação de ajuda financeira do Iberarquivos para produção, digitalização de arquivos audiovisuais e transcrição de entrevistas com engenheiros que trabalharam na prefeitura e em projetos urbanísticos da cidade do Rio de Janeiro. O resultado do projeto sairá em 2020.

“9. Livro de Paleografia.

“Pré-produção do livro de Paleografia (parceria entre o AGCRJ e instituições portuguesas). Recebimento de parte dos capítulos dos livros e contato com organizadores.

GERÊNCIA DE PESQUISA

“ 10. Dicionário Biográfico da Administração Pública Municipal

“ Dando continuidade ao projeto "Administração Pública Municipal. A estrutura e os titulares – Da Comissão de Intendência à Prefeitura do Rio (1889-2012)", o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro iniciou a jornada que culmina no Dicionário Biográfico da Administração Pública Municipal (DBAPM).

“ A partir do mapeamento, constatou-se que a formulação de um dicionário biográfico e, posteriormente, temático, merecia o nosso investimento, conforme experiências revisitadas por centros de pesquisa no Brasil desde os anos 1980.

“ Estruturado em módulos que se plasam nas quatro fases administrativas da cidade (Conselho Municipal de Intendência, Prefeitura do Distrito Federal, Governo do Estado da Guanabara e Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro), o DBAPM

GERÊNCIA DE PESQUISA

“ traz a público, de maneira gradual, a trajetória de todos os responsáveis pelo executivo municipal desde 1889.

“ Ainda que o acervo da Câmara Municipal, instituído a partir de 1567, preceda os períodos em questão, optou-se num primeiro momento por trabalhar o conjunto de gestores municipais nomeados com a Proclamação da República em 1889.

“ Atividades

Módulos	Período Administrativo da Cidade	Escritos	Total
Módulo I	Conselho Municipal de Intendentes	concluído	40
Módulo II	Prefeitura do Distrito Federal	293	329
Módulo III	Estado da Guanabara	6	118
Módulo IV	Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro	9	308*
Total de verbetes escritos em 2019		57	

Obs 1: Dos 293, 57 foram escritos em 2019;

Obs 2: Os verbetes referentes ao Estado da Guanabara e à Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro realizados dizem respeito aos ex-diretores do AGCRJ.

GERÊNCIA DE PESQUISA

“ 11. Concurso de Monografias Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

“ Anualmente, o Arquivo da Cidade abre inscrições para o concurso de monografias, cuja premiação consiste na publicação da obra selecionada pela Comissão de Avaliação. Os estudos devem versar sobre a cidade do Rio de Janeiro, na área das Ciências Humanas. Os livros, disponíveis em pdf no site da instituição, integram uma coleção de excelência. As publicações podem ser acessadas pelo [Portal do AGCRJ](#), no link *Publicações*.

“ Atividades

- Atualização do Edital 2019;
- Recebimento das monografias;
- Verificação da concordância com as regras do Edital;
- Distribuição das mesmas aos pareceristas.
- Marcação da data de divulgação do vencedor (janeiro de 2020).

GERÊNCIA DE PESQUISA

Atividades Gerais

“ 12. Boletim Sebastião.

“ O Boletim Sebastião é produzido em parceria com a subgerência de documentação especial e com a Diretora Geral. Foram produzidos ao todo 24 boletins, com 4 matérias cada, abrangendo as atividades e informações pertinentes do AGCRJ. Ele pode ser acessado em: <http://www.rio.rj.gov.br/web/arquivogeral/news>

“ 13. Quem é quem?

“ Atualização da estrutura dos funcionários em seus devidos cargos no site do AGCRJ. A diagramação foi realizada pelo setor de Comunicação Social da Secretaria de Cultura da Prefeitura.

GERÊNCIA DE PESQUISA

Atividades Gerais

“ 14. Revista do AGCRJ.

“ Publicada a Revista n. 16 no site:
<http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/>

“ Produzida a Revista n. 17 (irá para o site em breve).

“ 15. Livro Museu da Escravidão e da Liberdade.

“ O livro foi pensado em parceria com Nilcemar Nogueira, idealizadora do Museu, e com os professores do laboratório de história oral (LABHOI), da Universidade Federal Fluminense.

“ Todos os textos estão em produção, faltando apenas a diagramação final para a publicação.

GERÊNCIA DE PESQUISA

Atividades do estagiário

“ Produção dos verbetes para o Dicionário Biográfico.

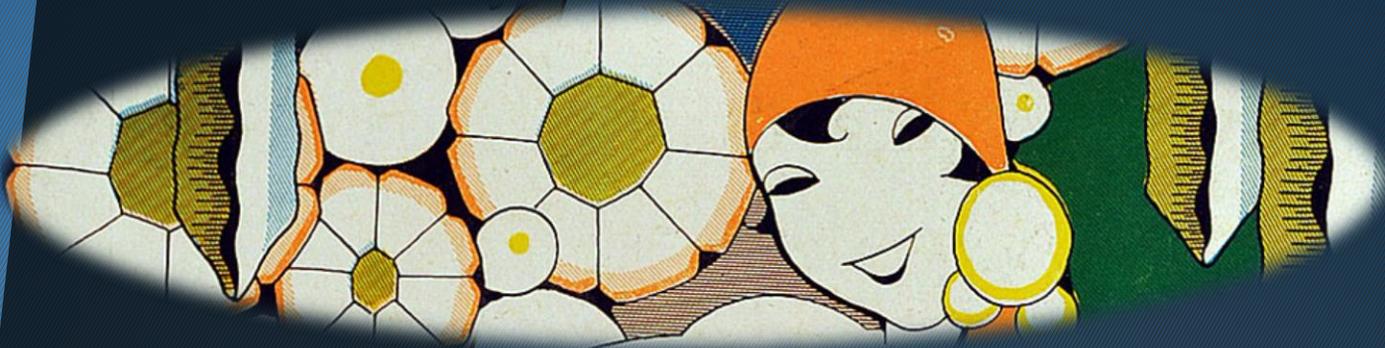
“ Produção, juntamente com a gerência, dos textos do calendário 2020, sobre os postais do Rio de Janeiro.

“ Pesquisa sobre a Câmera do Augusto Malta para produção de artigo para o site da Brasileira Fotográfica.

“ Pesquisa e produção, juntamente com a gerente de pesquisa, sobre Oliveira Reis, tema do segundo artigo produzido para o site da Brasileira Fotográfica.

“ Pesquisas esporádicas em auxílio à gerência de pesquisa e à direção geral.

GERÊNCIA DE PESQUISA



**SUBGERÊNCIA DE BIBLIOTECA /
BIBLIOTECA PROF. OSWALDO PORTO
ROCHA**

“ Atividades Gerais

1. Atendimento presencial aos pesquisadores, funcionários do AGCRJ e demais órgãos da PCRJ: 56 atendimentos;
2. Atendimento on-line e por telefone;
3. Capacitação do pesquisador presencial para operação do Software Sophia e pesquisa do acervo no Catálogo On-line: monografias, teses, dissertações, folhetos, livros, revistas e artigos de jornais. Obras consultadas: 162;
4. Orientação para acessar as publicações do AGCRJ on-line: catálogos, livros e revistas. Auxílio à pesquisa para fins de aposentadoria, comprovação de títulos e direitos na [página de Decretos Municipais](#) que disponibiliza os decretos digitalizados de 1975 a 2016. Pesquisa no [Site do Diário Oficial do Município](#). Verificação de editais, portarias e resoluções no site:
<https://leismunicipais.com.br/prefeitura/rj/rio-de-janeiro>.

**SUBGERÊNCIA DE BIBLIOTECA /
BIBLIOTECA PROF. OSWALDO PORTO
ROCHA**

“ Atividades Gerais

5. Auxílio à pesquisa de leis do período Imperial e Republicano [na página da Biblioteca da Câmara dos Deputados](#)
6. Reproduções realizadas de Boletim da Câmara Municipal, Boletim da Intendência Municipal, Boletim da Prefeitura do Distrito Federal, Diário Oficial do Estado da Guanabara e Diário Oficial do Município: **162 imagens**;
7. Coordenação das atividades de funcionários e estagiários no atendimento, tratamento técnico, inventário e digitalização de acervos. Acervo inventariado em 2018: **907 itens**.
8. Permuta de Livros com a Livraria Arlequim e Livraria Consequência para fins de atualização de acervo;
9. Receber visitas de alunos de Universidades e outras Instituições para divulgar o acervo da Biblioteca e as formas de pesquisa presencial e no Catálogo on-line do Site.

“

**SUBGERÊNCIA DE BIBLIOTECA /
BIBLIOTECA PROF. OSWALDO PORTO
ROCHA**

“ Atividades Gerais

10. Atualização do Software Sophia que disponibiliza o Terminal Web, um [Catálogo on-line](#) atualizado em tempo real, na página da Biblioteca do AGCRJ.

“

“ Atividades Específicas

“ 1. Software Sophia – Atualizações em Equipe

“ 1.1 Atualização do Acervo – Inventário (Marta Passos Burla).

Descrição	Quantitativo
Inventário de Acervo para a conferência das estantes e atualização do Sophia.	907 obras inventariadas

**SUBGERÊNCIA DE BIBLIOTECA /
BIBLIOTECA PROF. OSWALDO PORTO
ROCHA**

“Atividades Específicas

“1.2 Atualização de Acervo – Inclusão dos Instrumentos de Pesquisa no Sistema Sophia (Magno Soares da Conceição).

Descrição	Quantitativo
<ul style="list-style-type: none">✓ Inclusão dos Instrumentos de Pesquisa no Sistema Sophia – Coleção Imprensa Alternativa.✓ Até o presente momento foram incluídos – 2.255 livros, 258 periódicos e 215 folhetos.	2.728 Obras incluídas

1.3 Projeto ADAI – Digitalização de Acervo (Beatriz Albuquerque)

Descrição	Quantitativo
<ul style="list-style-type: none">✓ Digitalização da Coleção do Boletim da Intendência Municipal da Capital Federal (1889 a 1909).✓ Edição em formato jpg, elaboração de PDF e backup na rede, de toda a Coleção.✓ Upload no Portal do AGCRJ/Publicacoes/AcervoDigital	3.450 imagens digitalizadas

**SUBGERÊNCIA DE BIBLIOTECA /
BIBLIOTECA PROF. OSWALDO PORTO
ROCHA**

“ 1.3 Subgerência de Biblioteca (Andréa Machado)

Descrição

- ✓ Gestão do Sistema Sophia, treinamento de funcionários e estagiários, coordenação das atividades de atendimento, tratamento técnico e digitalização de acervos.
- ✓ Inventário da Coleção de Obras Raras – Apoio e supervisão nas atividades de conferência, elaboração de planilha, correção no Sistema Sophia. Treinamento de higienização, acondicionamento, pequenos reparos, identificação, etiquetagem e guarda em depósito. Apresentação de relatórios semanais (Project Builder) e mensais de supervisão de estágio.
- ✓ Inclusão dos Instrumentos de Pesquisa no Sistema Sophia – Coleção Imprensa Alternativa – Introdução à Coleção com manuseio de Instrumento de Pesquisa, busca e guarda de acervo em depósito. Treinamento do Software para inclusão de acervo e manutenção de tabelas. Apresentação de relatórios semanais (Project Builder) e mensais de supervisão de estágio.
- ✓ Digitalização da Coleção de Boletim da Intendência Municipal da Capital Federal (1889 a 1909) – Introdução ao Projeto ADAI, à Coleção e manuseio de acervo raro. Treinamento para Digitalização, Edição e Backup em rede. Apresentação do Portal do AGCRJ/Publicações/ Acervo Digital. Apresentação de relatórios semanais (Project Builder) e mensais de supervisão de estágio.

**SUBGERÊNCIA DE BIBLIOTECA /
BIBLIOTECA PROF. OSWALDO PORTO
ROCHA**

“ 1.3 Subgerência de Biblioteca (Andréa Machado)

Descrição

- ✓ Tratamento técnico de novos títulos: Tombamento (registro no livro de tombo e carimbo) Catalogação, Indexação, Classificação, Etiquetagem, Inclusão no Sophia e Organização do acervo nas estantes do depósito.
- ✓ Atualização dos dados de acervo no Portal do AGCRJ, na página da Biblioteca. Upload de pdf das obras digitalizadas para inclusão na página Acervo Digital.

**SUBGERÊNCIA DE BIBLIOTECA /
BIBLIOTECA PROF. OSWALDO PORTO
ROCHA**

“ 2. Trabalho em Conservação e Restauro

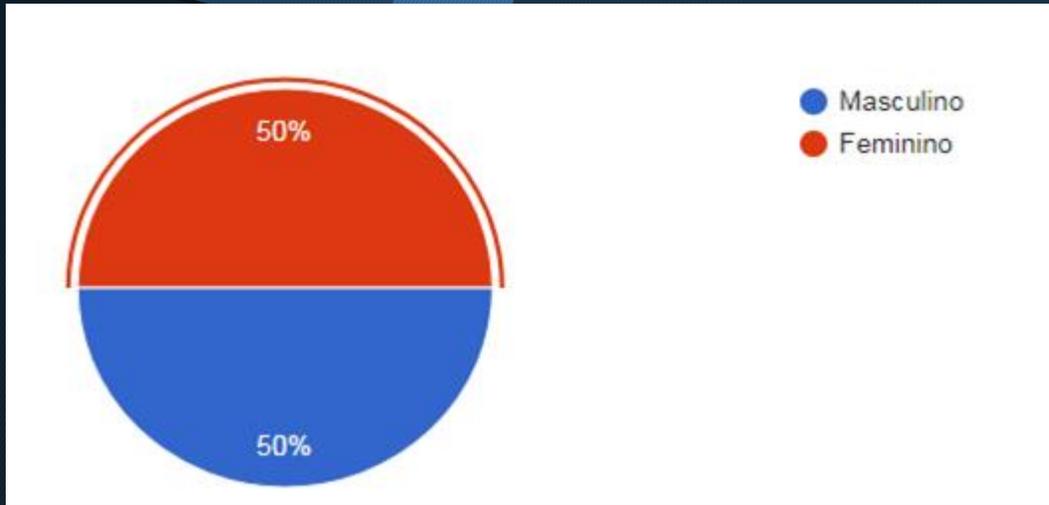
“ 2.1 Coleção Obras Raras (Talita Nunes Silva Gonçalves)

Descrição da Metodologia Aplicada	Quantitativo
<ul style="list-style-type: none">✓ Higienização.✓ Ajuste de lombada com papel japonês;✓ Acondicionamento com capa e cadarço;✓ Identificação à lápis na capa;✓ Conferência de carimbo cego e de tinta;✓ Correção de etiquetas;✓ Organização e guarda em depósito.	280 Obras Raras higieniza- das

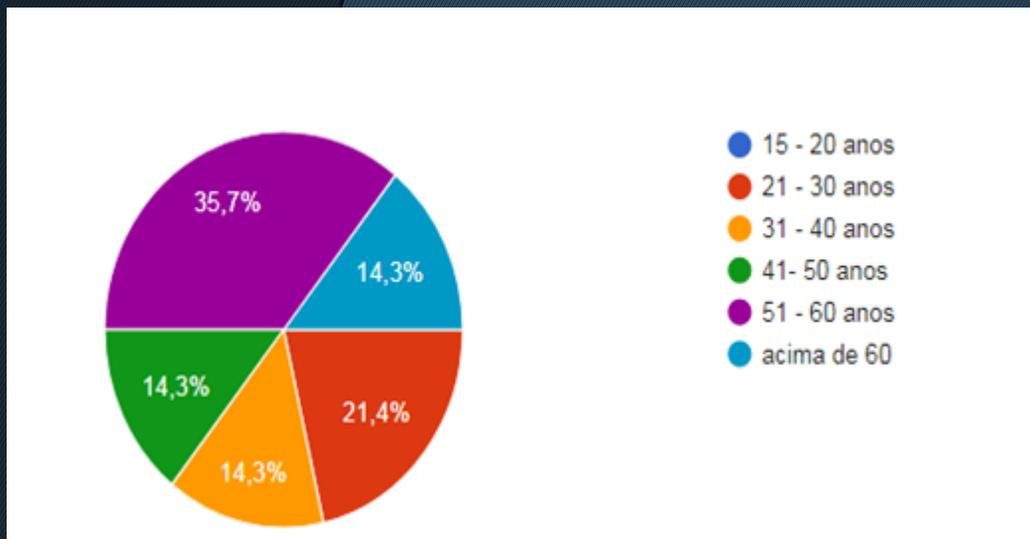
**SUBGERÊNCIA DE BIBLIOTECA /
BIBLIOTECA PROF. OSWALDO PORTO
ROCHA**

“Perfil do Pesquisador

Gênero

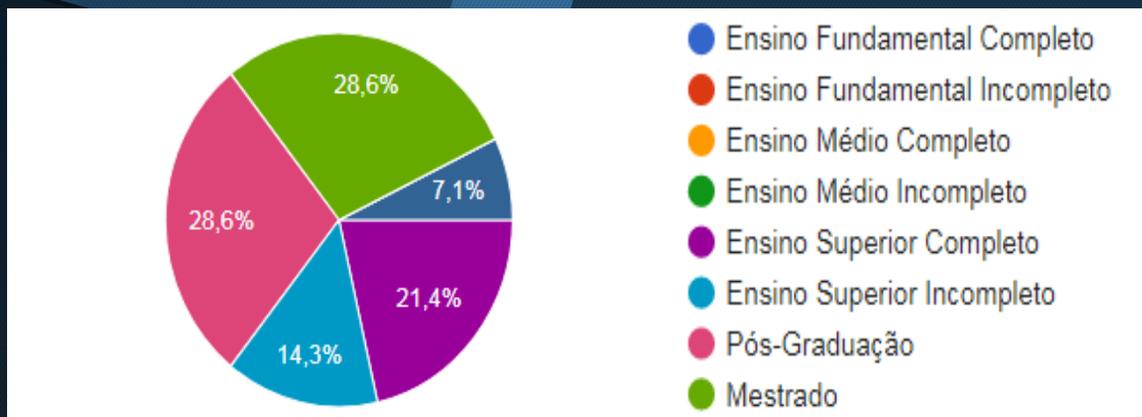


Faixa Etária

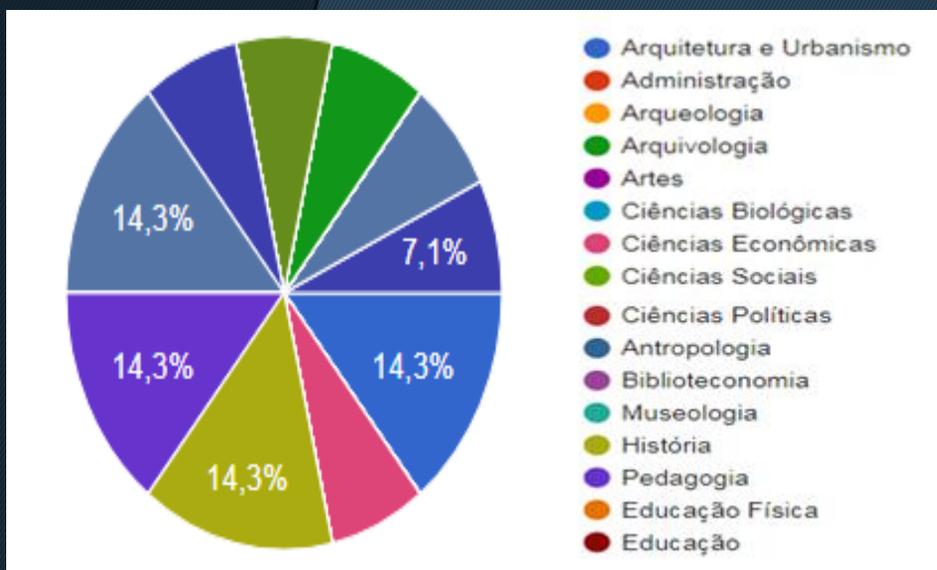


**SUBGERÊNCIA DE BIBLIOTECA /
BIBLIOTECA PROF. OSWALDO PORTO
ROCHA**

Grau de Formação

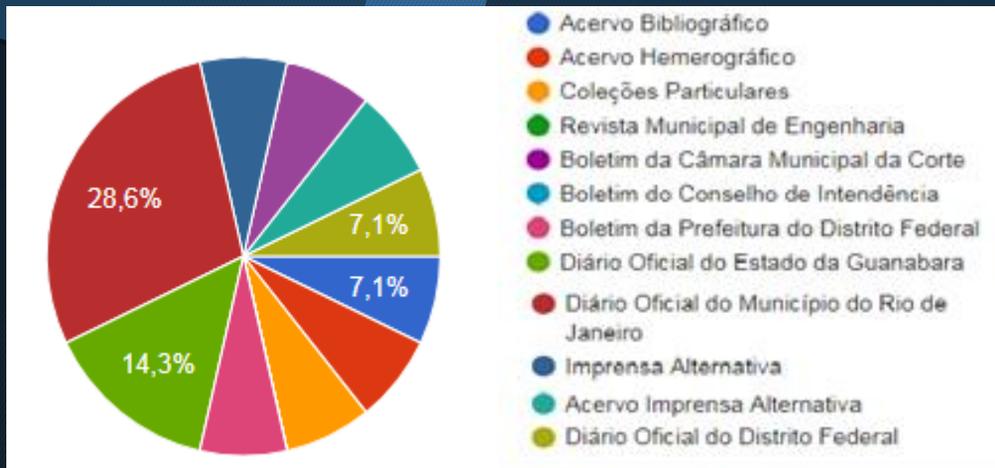


Área de Formação

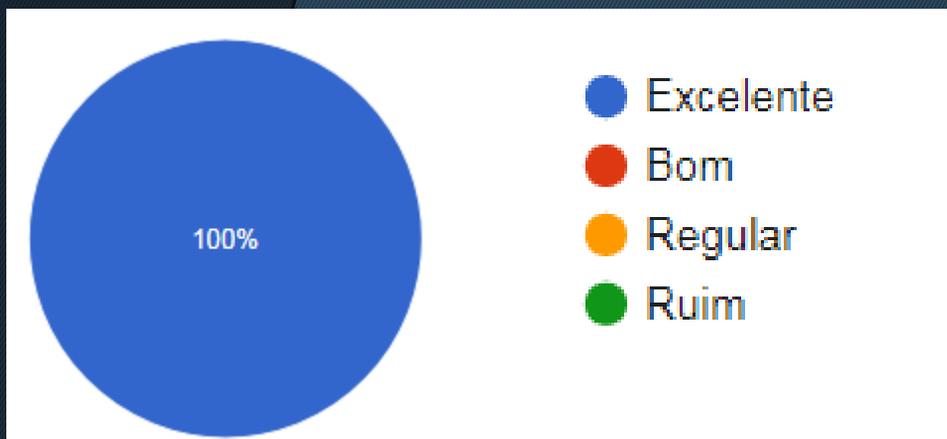


**SUBGERÊNCIA DE BIBLIOTECA /
BIBLIOTECA PROF. OSWALDO PORTO
ROCHA**

Acervo Pesquisado



O que achou do atendimento?



**SUBGERÊNCIA DE BIBLIOTECA /
BIBLIOTECA PROF. OSWALDO PORTO
ROCHA**



GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO



ARQUIVO GERAL
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

“Gerência de Apoio Técnico

“Tratamento e restauro dos mapas, plantas e gravuras, encadernação, acondicionamentos. Organização e orçamento de produtos químicos, maquinário e demais materiais. Higienização mecânica, higienização química com álcool etílico ou isopropílico PA. Banho e reinfibragem, bem como elaboração de polpa de celulose e tingimento para reinfibragem em documentos fragilizados, laminação, remoção de tecido, pequenos reparos com papel japonês, enxertos, planificação com peso e por calor, desmonte e preparo de encadernação, confecção de acondicionamento com papel microondulado, jaqueta de poliéster e pasta folder. Elaboração de cola CMC e Klucel. Desinfecção de documentos.

“É encarregada da Restauração, cujas funções enfatizam a preservação e a conservação preventiva dos acervos documentais.

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

Para a Subgerência de Documentação Escrita

1. Licença para Obras

O acervo “Licença para Obras” apresenta um caráter permanente no arquivo e compõe-se de documentos manuscritos, plantas e códices relacionados a construções de imóveis na cidade do Rio de Janeiro desde o período colonial. As ações de conservação e restauração variam em relação a cada processo, suas complexidades e estado de conservação.

Dessa forma, atividades como higienização mecânica e aquosa, planificação, desinfecção, confecção de acondicionamento adequado, banho de desacidificação e pequenos reparos são usualmente realizadas pelo setor.

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

Documentos do acervo Licença para obras finalizados

Título	Numeração	Quantidade
Rua do Couto n° 266	1925.290.01	20 folhas e 7 plantas
Rua Romania n 20	1927.68.04	82 folhas
Rua Camerino n° 64	1917.05.02	15 folhas e 2 plantas
Rua Dona Mariana n° 67	1926.76.06	2 folhas
Rua Senador Pompeu n° 132	1936.64.06	3 folhas
Rua Bambina n° 25	1924.110.09	9 folhas
Rua da Gamboa n° 48,50, 52	-----	1 folha
Rua da Gamboa s/n (01)	-----	4 folhas
Rua da Gamboa s/n (02)	-----	1 folha

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

Rua da Gamboa s/n (03)	-----	3 folhas
Rua da Gamboa s/n (04)	-----	2 folhas
Rua Camerino n° 22 a 36/ Morro do Valongo n° 37 a 59	-----	1 planta
Praia Formosa s/n	-----	1 folha
Largo Estácio de Sá n° 86,90/ Rua Coelho Machado n° 75,77/ Rua de São Cristóvão n° 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18 e 80, 82, 84 e 86	-----	1 planta
Rua da Harmonia	-----	1 folha
Avenida Beira Mar/ Rua do Russel	-----	5 plantas

GERENCIA DE APOIO TECNICO

Praia do Catimbau	-----	3 plantas
Rua Leopoldina Rego	-----	1 planta
Rua Adriano nº 75	1925.09.06	19 folhas e 2 plantas
Rua das Laranjeiras nº 336	1951.13.01	200 folhas
Rua Gerson Ferreira s/n	1935.08.07	156 folhas e 25 plantas
Rua Riachuelo nº 63	1926.68.02	35 folhas e 9 plantas
Rua dos Artistas nº 75	1926.09.03	20 folhas e 4 plantas
Ladeira do Barroso nº 50,25,56 e 58 / Santo Christo dos Milagres nº 217	-----	6 folhas
Rua Barão de São Félix nº 25		4 folhas

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

Rua dos Cajueiros	Lote 12	9 folhas
Praia de Botafogo 472		6 folhas e 2 plantas
Rua Barão de São Félix nº 38		4 folhas
Rua Barão de São Félix nº 124, 27 e 29		8 folhas
Rua dos Artistas n 175	1962.09.03	20 folhas e 4 plantas
Rua Ministro Edgard Romero n 244 loja 108	1990.01.08	22 folhas e 3 plantas
Rua Jornalista Henrique Cordeiro nº 120	1986.2.1	100 folhas e 2 plantas

Total: 32 processos, 756 folhas e 69 plantas

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

Para a Subgerência de Documentação Escrita

2. Códices:

A maioria dos códices tratados pertencem ao Fundo Câmara Municipal e são manuscritos em tinta ferrogálica. Os seus respectivos estados de conservação são variados e, no geral, os tratamentos realizados consistiram na neutralização da tinta ferrogálica, reinfibragem mecânica e reparos na encadernação original.

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

Códices tratados para a Subgerência de Documentação Escrita

Título	Numeração
Armas reais do Senado	BR RJ AGCRJ 16.1.2
Escrivães da Ouvidoria	BR RJ AGCRJ 16.1.38
Deligência de Vallá	BR RJ AGCRJ 16.1.41
Apelo do Senado da Câmara ao Bispo Capelão	BR RJ AGCRJ 16.1.6
Senado da Câmara 1822	BR RJ AGCRJ 16.1.1
Autos Santa Casa da Misericórdia	BR RJ AGCRJ 42.3.46
Escrivães - Senado da Câmara	BR RJ AGCRJ 16.1.37
Extrato de vários registros do Senado da Câmara	BR RJ AGCRJ 16.1.4

Total: 9 códices

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

3. Outras atividades

Outras Atividades

Coleção Raul Cardoso	1 pasta
Logradouros públicos I	700 folhas
Logradouros públicos II	300 folhas
Logradouros públicos - Letra A	400 folhas

Total: 1400 folhas e 1 pasta

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

4. Programa Ibearquivos: Projeto Saldanha Marinho

Códices Projeto Saldanha Marinho tratados

Título/ numeração	Número de páginas
BR RJ AGCRJ 41.1.48	307 folhas
BR RJ AGCRJ 41.1.50	147 folhas
BR RJ AGCRJ 41.1.51	350 folhas
BR RJ AGCRJ 41.1.52	19 folhas
BR RJ AGCRJ 41.1.54	43 folhas
BR RJ AGCRJ 41.1.58	72 folhas
BR RJ AGCRJ 41.1.59	231 folhas
BR RJ AGCRJ 41.1.61	83 folhas
BR RJ AGCRJ 41.1.62	11 folhas
BR RJ AGCRJ 41.1.63	30 folhas
BR RJ AGCRJ 41.1.64	2 folhas

Total de: 11 códices, 1295 folhas

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

Para a Subgerência de Documentação Especial:

As atividades do setor para a seguinte gerência focaram na restauração de mapas da cidade do Rio de Janeiro que apresentavam fragilidades além do tratamento de retratos em carvão. Além do tratamento foram confeccionados novos acondicionamentos.

Acervos tratados para a Subgerência de Documentação Especial

Título	Numeração	Quantidade
Mapa da Cidade de São Sebastião - 1812	M2 5A R: 081 G6 DIGITAL: CD0015	1 mapa
Planta Rex do Distrito Federal	M2 G10 7 R: 157	1 mapa
Retrato em carvão I	-----	1 desenho
Retrato em carvão II	-----	1 desenho
Retrato em carvão III	-----	1 desenho
Mapa arquitetural do Rio de Janeiro 1874	-----	4 plantas

Total: 6 mapas e 3 retratos

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

Para a Subgerência de Biblioteca:

1- Coleção Samuel Godberg:

Higienização de toda a coleção de livros, revistas e fotografias doados por Samuel Godberg para a instituição totalizando aproximadamente 6000 itens.

2- Higienização e acondicionamento de livros da biblioteca:

O setor auxilia funcionários e estagiários da Biblioteca a realizar a higienização e troca de acondicionamentos de livros da Biblioteca, incluindo as obras raras.

3- Programa Iberarquivos: Projeto Boletins da Intendência Municipal:

O Projeto financiado pelo Programa Iberarquivos tem como proposta a higienização, restauração, confecção de acondicionamento adequado e digitalização de 23 Boletins da Intendência, datados de 1889 a 1909, em sua maioria sem encadernação e em estado de conservação regular a ruim. Todos possuem folhas impressas em papel madeira, com gramatura fina, em processo acelerado de acidificação, fragilidade e rasgos. Alguns destes boletins apresentam intervenções anteriores na encadernação bem como nas páginas mais danificadas. Segue abaixo a lista de documentos finalizados este ano:

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

Códices Projeto Boletins da Intendência tratados

Título/ ano	Número de páginas
Boletim ano 1889	213 folhas
Boletim ano 1890	188 folhas
Boletim ano 1891	149 folhas
Boletim ano 1892	147 folhas
Boletim ano 1893	87 folhas
Total: 5 boletins, 784 folhas	

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

Para a Gerência de Documentação Escrita e Especial

1- Recolhimentos higienizados

A Gerência de Apoio Técnico em conjunto com Gerência de Documentação Escrita e Especial realizam a higienização e o recolhimento de documentação da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro bem como doações de parentes ou de servidores da prefeitura que tiveram relevância para a cidade. Essa atividade consiste em uma higienização e troca de acondicionamento para as caixas arquivo ou outra, quando se faz necessário, além da remoção de clips, grampos e fitas adesivas que estejam no acervo. Segue abaixo a lista de recolhimentos realizados este ano:

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

Coleções higienizadas - GAT e GDEE

Título	Quantidade	Atividade
Coleção Alfredo Britto	70 caixas arquivo	Higienização, troca de acondicionamento, remoção de fitas, grampos e clips.
Coleção Andrea Redondo	4 caixas arquivo	Higienização, troca de acondicionamento, remoção de fitas, grampos e clips.
EOM	49 caixas de arquivo	Higienização, troca de acondicionamento, remoção de fitas, grampos e clips.
Olga Bronstein	8 caixas de arquivo	Higienização, troca de acondicionamento, remoção de fitas, grampos e clips.
David Cardman	6 caixas de arquivo	Higienização, troca de acondicionamento, remoção de fitas, grampos e clips.
Afonso Wernek	4 caixas de arquivo	Higienização, troca de acondicionamento, remoção de fitas, grampos e clips.

Total de: 6 recolhimentos, 149 caixas de arquivo

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

2 – Outros acervos tratados:

Acervos tratados para a GDEE

Título	Quantidade
Plantas ponte rio niterói	4 plantas
Rua Farani	1 planta
Estrada do Mendanha	1 planta
Ônibus rj	3 plantas
8º Batalhão PM	2 plantas
Memorial de Janeiro	2 plantas
Pan americano	1 planta
Mapa da Cidade do Rio de Janeiro - 2000	1 planta
Ângela Fontes	300 plantas
Folhas de pagamento 1920 - Diretoria de Viação e Obras	17 folhas

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

2 – Outros acervos tratados (continuação):

Folhas de pagamento 1921- Diretoria de Viação e Obras	6 folhas
Reprodução em carvão por M. Carlota	1 desenho
Conselho Consultivo do Distrito Federal 1934	3 livros
Folhas de pagamento 1932 - Diretoria de Viação e Obras	16 folhas
"La Colonia italiana Al Suol eroi della grande guerra d1europa MCMXV/ MCMXVIII/ Nel V° anivervesario della vittoria IV Novembre MCMXXIII" 1915-1918	1 caderno
Reinado na Itália de Sua Majestade o rei Victor Emanuel III	2 pergaminhos e 2 folhas de papel
Folha de pagamento 1920 II - Diretoria de Viação e Obras	54 folhas
Cópias de ofícios da Direção Geral de Instrução Pública - 1932	1 códice
Pasta Bebedouro Hygiênico - licitação de 1911	2 plantas, 1 livreto, 1 folha e 1 envelope
Folha de pagamento - Estação Central	32 folhas

Total: 319 plantas, 129 folhas, 1 desenho, 1 códice, 3 livros e 2 pergaminhos

GERENCIA DE APOIO TECNICO

Acondicionamentos:

Acondicionamentos

Tipo de acondicionamento	Quantidade
Envelope em cruz	1000
Envelope sanfonado	200
Pasta folder	1000
Envelope/caixa	250
Caixa de microondulado	60
Jaqueta de poliéster	150
Total: 2660	

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

Outras atividades:

Arrumação da sala 116: Organização das estantes transferidas dessa sala para guarda de pinturas em outro setor.

Higienização e organização de pinturas: Transferência de pinturas pertencentes à instituição de um setor para outro, sendo assim, necessário a organização e limpeza dos dois espaços e a higienização das pinturas no novo espaço.

Projeto ICA - Fida 2019/ 2020:: Projeto realizado visando a higienização e acondicionamento de plantas de arquitetura referentes ao Parques e Jardins da cidade do Rio de Janeiro. O Programa é uma iniciativa do Fondo para el Desarrollo Internacional de los Archivos (FIDA), que promove o desenvolvimento de projetos em arquivos da América Latina. Título do projeto: Tratamento Arquivístico de plantas do Fundo Parques e Jardins - conservação e acondicionamento.

Projeto Iberarquivos 2020: Projeto realizado visando o tratamento de conservação, restauração e digitalização de processos da série Licença para Obras referente às fábricas Companhia Confiança, América Fabril e Brahma. O Programa Iberarquivos tem como objetivo o financiamento de projetos em arquivos da América Latina. Título do projeto: Conservação e Digitalização da série Licença para Obras - Fundo Secretaria Municipal de Urbanismo.

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO



ARQUIVO GERAL
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Tabela de processos realizados em 2019:

Tabela com o total de procedimentos realizados pela Subgerência de restauração em 2019

Tipo de documento ou material	Setor de entrega do material restaurado	Total
Acondicionamentos	Todas as gerências e subgerências	2660
Processos Licença para Obras	Subgerência de Documentação Escrita	32
Recolhimentos e coleções	Gerência de Documentação Escrita e Especial	7
Códices, boletins e livros	Todas as gerências e subgerências	29
Plantas	Todas as gerências e subgerências	319
Desenhos e pergaminhos	Todas as gerências e subgerências	6
Mapas	Todas as gerências e subgerências	6
Logradouros	Todas as gerências e subgerências	3
Projetos	GAT	2
Total de procedimentos		3.064 itens, aproximadamente 13.852 folhas

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO



SUBGERÊNCIA DE ATIVIDADES GERAIS

“ Atividades

- “ Atividades permanentes de controle de manutenção predial, limpeza, segurança, sistema de refrigeração, almoxarifado e segurança do AGCRJ.
- “ Acompanhamento dos serviços dos funcionários da limpeza, manutenção predial e segurança, com diversos ajustes no trabalho desenvolvido.
- “ Manutenção mensal da Central Telefônica do AGCRJ.
- “ Manutenção mensal de todas as Câmeras existentes no AGCRJ
- “ Continuidade na instalação e troca de lâmpadas fluorescentes por lâmpadas de LED, visando economia de energia elétrica
- “ Elaboração de orçamentos para candidatura na captação de recursos junto ao BNDES e Ministério da Justiça, para obras na edificação do AGCRJ
- “ Agendamento e manutenção de atividades no auditório.
- “ Acompanhamento de medições de temperatura e umidade nas dependências do AGCRJ.

“

SUBGERÊNCIA DE ATIVIDADES GERAIS

- “ Troca de filtros de fan-coil e sistema de condicionamento de ar.
- “ Orientação e acompanhamento na desmontagem, ajuste e montagem de 100 estantes de ferro doadas ao AGCRJ.
- “ Implantação física do anexo da Biblioteca e Centro Arquivístico.
- “ Substituição de câmeras CFTV
- “ Manutenção de desumidificadores
- “ Acompanhamento de serviços de manutenção nos elevadores do AGCRJ.
- “ Recarga dos extintores.
- “ Escalonamento de horários para otimização de uso do sistema de condicionamento de ar durante os períodos noturnos e nos fins de semana, visando economia de energia elétrica e água.

“

SUBGERÊNCIA DE ATIVIDADES GERAIS



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO



ARQUIVO GERAL
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

“Departamento Administrativo Financeiro

“A Gestão Orçamentária e Financeira demonstra a relevância da ação Institucional, ao consolidar os resultados estatísticos e financeiros dos trabalhos realizados pelas Gerências e Subgerências do AGCRJ. Organizados em Programas de Trabalhos (PT) específicos como: Pessoa Jurídica, Locação de Mão de Obra, Material de Consumo, Contratação de Estagiários, Serviços Gráficos, Material Permanente e Informática entre materiais de Consumo e Permanente. Além disso, o setor trabalha em conjunto com os demais setores administrativos elaborando estratégias para diminuição de gastos desnecessários com energia elétrica e água.

“Tratam-se de Aspectos apresentados nos seguintes tópicos:

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FINANCEIRO**

1 – Aquisições de Materiais e Contratação de Serviços Executados no Ano:

1.1 – Pessoa Jurídica

PT: 3011.13.392.0389.2129 / ND: 33.90.39.00 – FR:
100

PROCESSOS	ASSUNTOS	VALORES (R\$)
01/901.855/18	JMT – Locação das Câmeras CFTV	2.926,92
12/300.044/19	JMT – Locação das Câmeras CFTV	10.530,00
01/000.805/13	SDP – Suprimento de Fundos	23.082,09
01/002.267/17	WTEC – Manutenção do Sistema de Ar Condicionado	266.332,54
01/004.631/16	Excel Elevadores – Manutenção Preventiva e Corretiva dos Elevadores	16.920,00
01/901.045/18	Rijan – Manutenção Preventiva e Corretiva da Central Telefônica	2.000,00
12/300.060/19	Rijan – Manutenção Preventiva e Corretiva da Central Telefônica	4.000,00
12/300.122/19	Luxdev – Diagramação do Livro e Revista do Arquivo da Cidade	4.000,00

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FINANCEIRO**

1 – Aquisições de Materiais e Contratação de Serviços Executados no Ano:

1.1 – Pessoa Jurídica

PT: 3011.13.392.0389.2129 / ND: 33.90.39.00 – FR:
100

12/300.172 /19	Shannon – Serviço de Produção de Newsletter	2.000,00
12/300.168 /19	Gráfica Onida – Serviço de Confecção dos Calendários de 2020	3.850,00
12/300.174 /19	Luclear – Serviço de Manutenção e Recarga de 94 extintores	3.738,00
12/001.636 /18	Riotron – Locação de Scanner	7.200,00
12/300.157 /19	ICA	1.545,42
12/300.223 /19	NB Nova Brasileira – Produção de Folder	695,00
12/300.223 /19	Software Adobe Photoshop	5.876,13
	TOTAL ANUAL	354.696, 10

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FINANCEIRO**

1.2 – Locação de Mão de Obra
PT: 3011.13.392.0389.2129 / ND: 33.90.37.09 – FR:
100

PROCESSOS	ASSUNTOS	VALORES (R\$)
01/004.464/14	Single – Serviço de Apoio Operacional Administrativo e Manutenção.	98.826,19
01/005.196/14	Biolimp – Serviço de Limpeza e Conservação	54.209,36
12/001.617/18	Clauftran – Serviço de Segurança e Vigilância Desarmada	66.139,72
12/001.819/18	T&S – Serviço de Apoio Operacional Administrativo	36.765,80
12/001.870/18	T&S – Serviço de Apoio Operacional Administrativo	113.175,84
12/300.038/19	Pinheiro – Serviço de Limpeza e Conservação Emergencial	80.236,65
12/300.048/19	Biolimp – Serviço de Limpeza e Conservação	17.391,12
12/300.107/19	T&S – Serviço de Limpeza e Conservação	53.551,53
12/300.116/16	Guard Angel – Serviço de Segurança e Vigilância Desarmada	71.651,36
12/300.145/19	T&S – Serviço de Apoio Operacional Administrativo	42.421,97
12/300.167/19	J.S Jardim dos Sonhos – Serviço de Jardinagem	4.780,63
	TOTAL ANUAL	639.150,17

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FINANCEIRO**

1.3 – Concessionárias

PT: 3011.13.392.0389.2129 / ND: 33.90.39.00 –
FR:100

PROCES- SOS	ASSUNTOS	VALORES (R\$)
01/000.202/1 5	Concessionária CEDAE	82.598,60
01/000.203/1 5	Concessionária LIGHT	785.492,25
	TOTAL ANUAL	868.090,85

1.4 – Material de Consumo

PT: 3011.13.392.0389.2129 / ND: 33.90.30.00 –
FR:100

PROCES- SOS	ASSUNTOS	VALORES (R\$)
12/000.234/1 9	Aquisição de 620 caixas poliondas	3.391,40
12/300.046/1 9	Aquisição de papel A4	1.594,67
	TOTAL ANUAL	4.986,07

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FINANCEIRO**

1.5 – Serviços Gráficos

PT: 3011.13.392.0389.2129 / ND: 33.91.39.00

PROCES- SOS	ASSUNTOS	VALORES (R\$)
12/300.074/1 9	Serviço de publicação de retificação de contrato	277,41
12/300.102/1 9	Serviço de publicidade	1.012,08
12/300.171/1 9	Confecção de 415 folder em Português	709,65
	TOTAL ANUAL	1.999,14

1.6 – Serviço Informática

PT: 3011.13.392.0389.2129 / ND: 33.90.39.00 – FR:
100

PROCES- SOS	ASSUNTOS	VALORES (R\$)
01/902.113/ 18	Manutenção do software Sophia	10.405,08
12/001.616/ 18	Locação de máquina copiadora	7.908,00
	TOTAL ANUAL	18.313,08

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FINANCEIRO**

1.7 – Pessoa Física/Estagiários

PT: 011.13.392.0389.2129 / ND: 33.90.36.00 – FR:
100

PROCES- SOS	ASSUNTO	VALORES (R\$)
	Contratação de 06 estagiários (as)	49.620,74
	Contratação de 05 estagiários (as)	49.620,74
	TOTAL ANUAL	99.241,48

TOTAL ANUAL EXECUTADO R\$ 3.161.199,58
(Três milhões, cento e sessenta e um mil, cento e
noventa e nove reais e cinquenta e oito centavos) –
equivalente a 99% do valor recebido pela Prefeitura do
Rio.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FINANCEIRO**



ARQUIVO GERAL
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO