



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Rua Amorososo Lima, 15 – Cidade Nova – Rio de Janeiro  
2273-3141 / 2273-4582  
arquivog@pcrj.rj.gov.br



**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**  
**Secretaria Municipal da Casa Civil**

**Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**  
**ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**

**Balço de Gestão 2014**

## ÍNDICE

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA E ESPECIAL .....</b>	<b>5</b>
<b>2. GESTÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>8</b>
<b>3. SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESPECIAL .....</b>	<b>10</b>
<b>4. SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA .....</b>	<b>14</b>
<b>5. GERÊNCIA DE PESQUISA .....</b>	<b>16</b>
<b>6. GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO .....</b>	<b>20</b>
<b>7. SUBGERÊNCIA DE BIBLIOTECA .....</b>	<b>30</b>
<b>8. GESTÃO DE MÍDIAS SOCIAIS .....</b>	<b>31</b>
<b>9. SUBGERÊNCIA DE ATIVIDADES GERAIS .....</b>	<b>32</b>
<b>10. SETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO .....</b>	<b>36</b>
<b>11. SETOR DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>42</b>
<b>12. CCNLEP - COMISSÃO CARIOCA DE NOMINAÇÃO DE LOGRADOUROS E EQUIPAMENTOS PÚBLICO.....</b>	<b>43</b>

## APRESENTAÇÃO

O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, órgão integrante da Secretaria Municipal da Casa Civil da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, é investido, a partir da Lei nº 3.404, de 05/06/2002, da missão da Gestão Documental de todas as entidades conformadoras do Poder Público Municipal. Possui igualmente as atribuições de identificar, tratar, organizar, preservar e dar acesso público à documentação de caráter permanente sob a sua custódia. É designado legalmente, portanto, como Gestor do Sistema de Memória da Cidade. No ano de 2014, a instituição deu continuidade a diferentes projetos com vistas às comemorações dos 450 anos da Cidade do Rio de Janeiro, a realizar-se em 2015, uma vez que é o guardião da memória carioca desde a fundação da cidade. Foi neste marco fundamental da História carioca que iniciou a acumulação dos documentos produzidos pela Administração Municipal, sendo o documento mais antigo datado de 1567, embora haja remissões a fatos e situações ainda cronologicamente anteriores. Desta feita, o acervo do AGCRJ nasce emblematicamente no mesmo momento, completando, assim, 450 anos em conjunto com a Cidade.

Consistindo num patrimônio documental de inestimável valor histórico, cujo tratamento técnico exige planejamento de longo prazo, os projetos desenvolvidos frequentemente ultrapassam o período de um ou mais anos. Assim sendo, a instituição deu prosseguimento ao Guia de Fundos – trabalho crucial de levantamento e identificação de fundos e coleções constantes nos depósitos, em todos os suportes, estabelecendo um mapeamento panorâmico e uma organização de acordo com sua procedência. No presente ano, o foco destas atividades residiu essencialmente na documentação textual, em virtude dos quilômetros lineares a serem devidamente tratados e disponibilizados.

Um dos seus resultados mais eficazes é o Inventário Topográfico de Acervos, que permite eficiente e basilar controle e gestão dos depósitos e do acervo salvaguardado, viabilizando não só a pesquisa acadêmica, bem como a comprovação de direitos e a consulta por parte dos órgãos municipais para a elaboração de projetos e definição de políticas públicas. Deste modo, o AGCRJ prosseguiu realizando ações estratégicas que ampliam e consolidam o controle sobre a documentação custodiada, tanto quanto o planejamento da cadeia de atividades de tratamento visando efetivar-lhe o acesso. É imbuído deste mesmo espírito, à luz das tecnologias do século XXI, é que o AGCRJ tem dedicado esforço significativo na alimentação contínua da sua base de dados em plataforma *web*, o “Arquivo Virtual” – acessível ao público de consulentes desde janeiro de 2014. É neste de campo de atuação que a instituição tem logrado apresentar os progressos alcançados, a despeito de limitações internas e externas que porventura se configurem em obstáculos. Transpô-los representa exatamente dar cumprimento aos compromissos do AGCRJ.

Em 2014, o AGCRJ expandiu a Gestão Documental para os demais setores da PCRJ, ampliando o diálogo com os órgãos municipais. Esta iniciativa certamente foi facilitada pelo fato de o Arquivo da Cidade ter sido transferido para a Casa Civil da Prefeitura do Rio em 01 de janeiro de 2013, ganhando um reposicionamento administrativo estratégico de extrema relevância. Uma referência, em grande medida

simbólica, dos avanços galgados pela instituição nesta seara traduziu-se na realização do II Workshop de Gestão Documental, ao qual compareceram representantes das mais variadas entidades que fazem parte do Executivo carioca. A magnitude do evento se manifestou nas orientações iniciais e fundantes que o AGCRJ pôde disseminar-lhes, assim como – e principalmente – na necessidade de pactuar uma rede de órgãos públicos municipais coordenada pelo Arquivo da Cidade, a fim de administrar, com competência, razoabilidade e excelência, os procedimentos inerentes às atividades que compõem a Gestão Documental. Reconhecemos a extensão que ainda teremos de percorrer para que isto se formalize e se materialize. Entretanto, é inegável salientar que este empreendimento espelha um grande e primordial passo na direção e de sua equipe em promover e concretizar a Gestão Documental.

**Beatriz Kushnir**

Diretora

Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

# 1. GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA E ESPECIAL

## Relatório Interno de Atividades

2014

### 1. Topografia

Projeto integrante do Guia de Fundo, o mapeamento topográfico consiste no georreferenciamento e mapeamento de forma eficaz dos acervos nos depósitos custodiados pela Instituição. Iniciado no segundo semestre de 2014, a equipe do AGCRJ projeta o término de todo o topográfico para o segundo início do segundo semestre de 2015.

#### 1.1. Recursos Humanos e Metodologia

Com duas equipes atuando de forma simultânea em depósitos diferentes, cada equipe com quatro estagiários:

- Equipe A: três de História e um de Restauração;
- Equipe B: um de Arquivologia, dois de História e um de Restauração;

A escolha de estagiários com formações diferentes consistiu na ampliação dos conhecimentos específicos de cada área de atuação, permitindo assim, um melhor tratamento documental dos acervos, desde seu diagnóstico a sua descrição. As etapas metodológicas consistem em:

##### **a. Identificação Visual primária;**

Etapa destinada a uma primeira identificação topográfica dos mobiliários nos depósitos. Identificam-se hierarquicamente módulos, estantes e prateleiras.

##### **b. Higienização;**

Ocorre uma higienização mecânica com trincha e retirada de corpos metálicos com o intuito de retirar qualquer corpo estranho que aumente a deterioração da informação registrada nos mais diversos suportes.

##### **c. Levantamento dos Acervos: Fundos, Séries e Coleções;**

Paralelamente com a higienização, à equipe do projeto faz a identificação dos órgãos produtores das informações. Nesta etapa ocorre o Arranjo metodológico e a ordenação dos fundos, séries, subséries, seções, subseções. Etapa esta realizada pelo Gerente de Documentação Escrita e Especial em exercício.

##### **d. Levantamento da condição física dos suportes;**

Integrante destacado da equipe, o estagiário de restauração, observa documento por documento e preenche uma planilha de situação documental, previamente elaborada e atualizada ao longo do tempo pela Gerente de Restauração em exercício. Na análise dos documentos alguns pontos são relatados: se há presença de fungos e bactérias, dejetos, corpos de insetos, mofo assim como o estado de conservação dos suportes. Após essa etapa a equipe da instituição possuirá um diagnóstico preciso da integridade dos documentos, e assim, planejar de forma precisa a atuação na área de restauração.

##### **e. Codificação através da NOBRADE;**

Após a finalização da etapa c., ocorre à codificação do Arranjo estabelecido anteriormente. Esta codificação obedece a Norma Brasileira de Descrição Arquivística, no qual, antes do Quadro do arranjo a codificação é precedida de *BR RJ AGCRJ* ....

#### **f. Acondicionamento;**

O acondicionamento é integrante de uma importante etapa para a manutenção da preservação da integridade física dos documentos. Caixas Arquivo de papelão, pastas de papel ácido e outros tipos de matérias são descartados para o uso de caixas arquivo de polionda, papel com qualidade arquivística (papel alcalino), cadarços sarjados cru, papel micro ondulado e qualquer outro tipo de material que seja benéfico para a preservação da informação.

#### **g. Identificação Visual definitiva;**

A identificação Visual definitiva consiste na identificação das prateleiras dos Fundos, séries e coleções que encontram-se custodiados pela Instituição. A separação física destes componentes também ocorre nesta etapa, no qual, os acervos são postos fisicamente lado a lado nos módulos. O resultado deste trabalho consistirá em um instrumento de pesquisa unicamente para consulta interna será suma importância para a Instituição, pois assim, a busca pelo documento desejado pelo consulente ocorrerá de forma mais precisa e ágil.

#### **h. Cadastro no Arquivo Virtual.**

A última etapa deste trabalho é o cadastro das informações obtidas no projeto através do levantamento dos Fundos, Séries e Coleções na base de dados institucionais, o Arquivo Virtual. Plataforma esta que foi homologada no início de 2014 para a disponibilização dos acervos na *web*, atingindo assim um maior número de consulentes.

Esta disposição metodológica mostrou-se mais eficiente ao longo do projeto, no qual foram testados outros tipos metodológicos. Este esqueleto não se encontra fechado passível de modificações para melhorias.

O mapeamento topográfico foi o Projeto chave da GDEE para o ano de 2014. O cronograma disposto pretende-se estender até no máximo o final do primeiro semestre de 2015.

## **2. Arquivo Virtual**

Homologado em 2013, o Arquivo Virtual está sendo alimentado diariamente com os acervos tratados pela instituição, assim, a preservação, o acesso e a divulgação tornam-se muito mais eficazes.

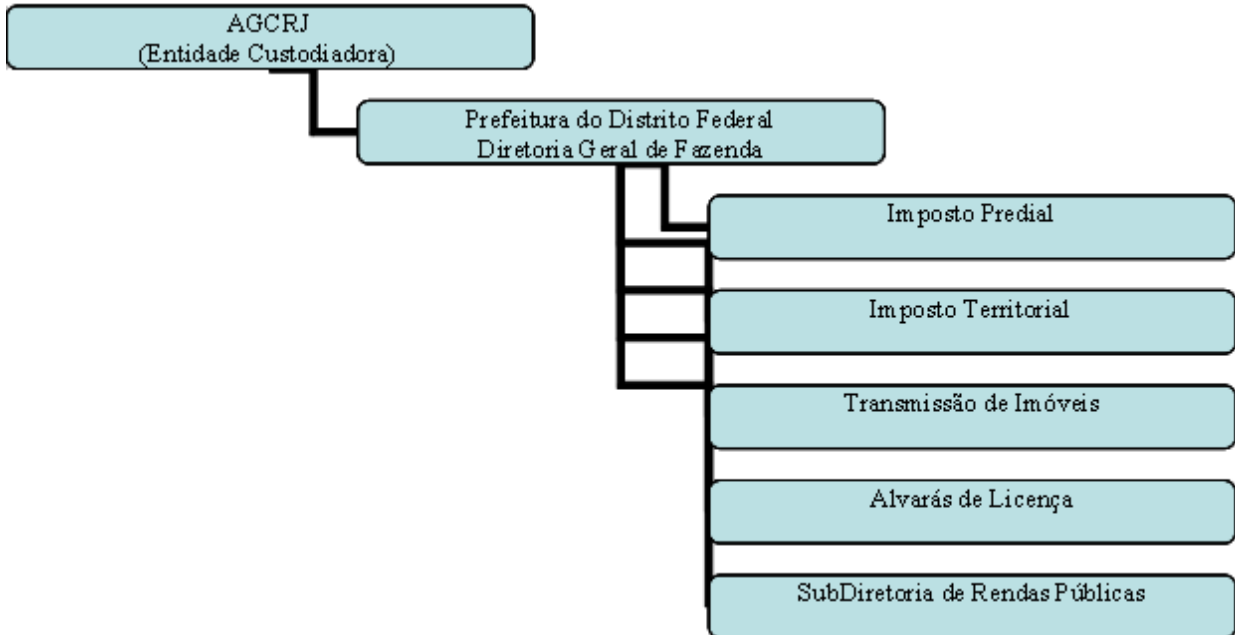
Sua estrutura está passando por uma série de testes e modificações para atender melhor ao consulente.

## **3. Arranjo de Acervos**

A GDEE participa diretamente do Arranjo dos acervos custodiados pelas gerências a que competem os conjuntos documentais. Pensados em uma metodologia muitas vezes dinâmica, o arranjo necessita de uma funcionalidade que comporte o sistema atual de pesquisa, atuando diretamente para que não haja

prejuízo e esteja adequada a proveniência de produção documental.

Com isso o corpo técnico institucional, mapeou e estruturou os seguintes acervos:



#### 4. Recolhimentos de Acervos

##### 4.1 Rio Arte – Secretaria Municipal de Cultura

Periodicamente a Secretaria Municipal de Cultura recolhe para o Arquivo Geral da Cidade a documentação proveniente da extinta Rio Arte.

No ano de 2014 foram recolhidos aproximadamente 30 caixas provenientes deste órgão.

##### 4.2 Secretaria Municipal de Urbanismo

Neste ano o AGCRJ recolheu um importante acervo da SMU. Quantificado em 36 placas de Eucatex, as informações contidas neste suporte discernem sobre a topografia da Cidade do Rio de Janeiro. O acervo encontra-se em trabalho de higienização e restauro para posteriormente realizar o tratamento arquivístico e fornecer o acesso a este acervo de grande valia.

#### 5. Decretos Municipais

Contendo a gestão de nove Prefeitos da Cidade do Rio de Janeiro, a Base de Dados dos Decretos Municipais foi atualizada para atender melhor a demanda dos pesquisadores. Homologada no segundo semestre de 2014 e disponível no endereço eletrônico: <http://wpro.rio.rj.gov.br/decretosmunicipais/>, a base possui uma interface simples e funcional em OCR para facilitar a pesquisa.

## **2. GESTÃO DE DOCUMENTOS**

### **Relatório Interno de Atividades**

2014

Em 2014, o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro como Gestor da Documentação produzida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, deu continuidade ao seu trabalho de implementar na Prefeitura da Cidade um Programa de Gestão de Documentos.

Dentre as ações desenvolvidas estão:

#### **1. Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD)**

Foram autorizadas a publicação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas na Companhia Municipal de Energia e Iluminação (Rioluz), Guarda Municipal do Rio de Janeiro (GM-Rio), Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência (SMPD) e Secretaria Municipal de Obras (SMO).

Além disto, a instituição deu apoio às Comissões criadas pela SMPD e pela Rioluz na elaboração de seus instrumentos arquivísticos.

#### **2. Eliminação de Documentos**

Tendo como uma de suas competências, autorizar a eliminação de documentos do Poder Executivo Municipal e de instituições de caráter público, o AGCRJ analisou e aprovou para descarte 75.559 processos da Secretaria Municipal de Educação (SME), o que equivale a 159,12 metros lineares referentes a despesas/faturas do ano de 2008 e 150.000 processos da Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) sobre autos de infração do ano de 1984.

#### **3. Recolhimento de Documentos**

Responsável pelo recolhimento da documentação produzida e acumulada pelo Poder Executivo Municipal considerada de valor permanente, o AGCRJ recebeu no corrente ano 36 placas de eucatex com mapas de ruas provenientes da Secretaria Municipal de Urbanismo (SMU); 371 mídias recebidas do setor de Comunicação Social da Secretaria Municipal da Casa Civil (CVL) e 207 fitas e 57 CD's da extinta RioArte encaminhados pela Secretaria Municipal de Cultura (SMC).

#### **4. Publicações Técnicas**

Publicação de três Instruções Normativas que visam auxiliar os órgãos vinculados à PCRJ detentores e produtores de documentos arquivísticos quanto aos procedimentos de gestão documental. Os Manuais elaborados e disponíveis para download no site institucional são:

- ✓ Manual de descrição, guarda e destinação de documentos da PCRJ;
- ✓ Manual para implantação de Protocolo e Centro Arquivístico na PCRJ; e
- ✓ Manual para a constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Para acompanhar a aplicação dos Manuais publicados, foram entrevistados os servidores que trabalham com acervo e tinha como finalidade a elaboração de um plano de estratégia de recolhimento de documentos.

#### **5. Grupo de Trabalho**

A Resolução CVL "N" Nº 26 de 11 de setembro de 2014, dispõe sobre a Criação de Grupo de Trabalho para Mapeamento dos Documentos Vitais da PCRJ que tem como objetivo a elaboração e a instituição de um Programa de Documentos Vitais no âmbito do Poder Executivo Municipal, a fim de aperfeiçoar o controle da documentação pública municipal.

O trabalho encontra-se em fase de indicação de representantes de quinze órgãos municipais para compor o Grupo.



## **6. Ações de Capacitação**

Realização do II Workshop de Gestão Documental no Auditório Noronha Santos, no período das 9h às 17h do dia 24 de setembro.

O evento teve como objetivo orientar os órgãos vinculados à PCRJ quanto às ações de gestão de documentos, visando atender à responsabilidade municipal estabelecida em decorrência da nova Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - e do Decreto Municipal nº 35.606, de 15 de maio de 2012.

A pauta do Workshop abordava assuntos como a implementação do Programa de Gestão de Documentos na Prefeitura; a necessidade de instituição de Protocolos e Centros Arquivísticos; a importância da instalação das Comissões de Avaliação e da formulação das Tabelas de Temporalidade; a guarda terceirizada de documentos e a contratação de fotógrafos e cinegrafistas.

Compareceram ao evento cerca de 133 servidores municipais de 44 órgãos da administração Direta e Indireta desta Prefeitura, representantes de Centro Arquivístico, Arquivo e Protocolo, Ouvidoria, Comunicação Social e integrantes de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Além da apresentação da Diretora e da Arquivista da instituição, o evento contou com a participação de profissional especializada no tema. A historiadora e Arquivista Ana Celeste Indolfo, professora do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - Unirio e também funcionária da Coordenação Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional, desenvolveu uma palestra motivacional na abertura do evento.

Ao final do dia, foram apresentados os resultados esperados pela instituição após a realização do evento. Foi estabelecido um cronograma visando o comprometimento de todos nos 12 meses seguintes, no sentido de solucionar as questões de massa documental acumulada e a implantação da Gestão Documental.

Os vídeos das palestras gravadas foram disponibilizados na internet através do canal do AGCRJ no *Youtube*.

## **7. Visitas Técnicas**

Durante o II Workshop de Gestão Documental, ficou acordado entre os presentes que após o evento, o AGCRJ iria fotografar os depósitos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal objetivando fazer um levantamento da situação arquivística da PCRJ. Sendo assim, até o fechamento deste relatório foram realizadas 15 visitas técnicas e o parecer elaborado pela equipe do AGCRJ encaminhado através de processo administrativo para cada instituição.

## **8. Fórum de Discussão**

Também durante o II Workshop de Gestão Documental, foi sugerida a criação de um Grupo de Discussão a ser implantado pela IPLANRIO para troca de informações. O trabalho está sendo executado e em breve estará disponível para cadastro dos servidores municipais que trabalham com acervo na PCRJ.

### 3. SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESPECIAL

#### Relatório Interno de Atividades

2014

##### Atividades Gerais:

1. Atendimento presencial aos pesquisadores/usuários (externos, funcionários do Arquivo, secretarias e demais empresas e órgãos da Prefeitura): **221** pesquisadores.
2. Orientação ao pesquisador presencial para acessar o acervo digitalizado na base de dados do Arquivo Virtual e Portal Augusto Malta, e fotos originais em papel, mapas/plantas, cartões postais, gravuras, programas de cinema, fitas cassete, vídeos e DVDs.
3. Atendimento presencial e por e-mail aos pedidos de reprodução de imagens do acervo da SDEspecial, totalizando até o momento **114** solicitações, proporcionando **570** reproduções.
4. 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.

##### Atividades Específicas:

###### 1. Coleção Particular Carlos Lacerda:

- 1.1. Inclusão no Arquivo Virtual de 5.057 imagens (positivos e contatos fotográficos);
- 1.2. Digitalização de 610 imagens (positivos e contatos fotográficos);
- 1.3. Digitalização, identificação, descrição e revisão do acervo sonoro (408 fitas rolo; 102 fitas cassete; 56 LPs);
- 1.4. Inserção no Arquivo Virtual da descrição de 242 itens documentais sonoros;
- 1.5. Aperfeiçoamento técnico do áudio de 61 itens documentais sonoros;

**2. Coleção do AGCRJ** - Identificação, descrição, registro, acondicionamento, confecção de instrumento de pesquisa e digitalização de 92 LPs

###### 3. Arquivo Virtual:

- 3.1. Fundo Avenida Presidente Vargas – BRRJAGCRJ.APV
- 3.2. Fundo Câmara Municipal / Série Cartas Cadastrais – BRRJAGCRJ.CM.CAD
- 3.3. Coleção Particular Chagas Freitas – BR.RJ.AGCRJ.CF
- 3.4. Fundo Prefeitura do Distrito Federal / Diretoria de Secretaria do Gabinete / Série Aerofotogrametria – BRRJAGCRJ.PDF.DSG.AER
- 3.5. Fundo Escola de Aeronáutica – BRRJAGCRJ.ESA

- 3.6. Fundo Prefeitura do Distrito Federal/Série Ângelo Mendes de Moraes / Dossiê Exposição Documentária – BRRJAGCRJ.PDF.AMM
- 3.7. Coleção Particular Francisco Duarte – BR RJ AGCRJ.FD
- 3.8. Fundo Prefeitura do Distrito Federal/Seção Secretaria Geral do Interior e Segurança / Série Departamento de Geografia Estatística/Subsérie Aerofotogrametria – BRRJAGCRJ.PDF.SIS.DGE.AER
- 3.9. Fundo Secretaria de Obras Públicas – BR RJ AGCRJ.SOP
- 3.10. Coleção Particular Carlos Lacerda – BR RJ AGCRJ.CL
- 3.11. Fundo Prefeitura do Distrito Federal/Diretoria de Secretaria do Gabinete/Série Levantamento Terrestre – BRRJAGCRJ.PDF.DSG.TER
- 3.12. Coleção Particular Paschoal Nardone – BR RJ AGCRJ.PAN

**4. Aerofotogrametria de 1951** – identificação, descrição, tratamento arquivístico, higienização, acondicionamento e digitalização com inserção no Arquivo Virtual de 534 plantas nas escalas de 1:5.000 e 1:7.500, relacionadas à Cidade do Rio de Janeiro.

**5. Plantas de Levantamento Terrestre de 1930** – identificação, descrição, tratamento arquivístico, higienização, restauro, acondicionamento, digitalização e inclusão no Arquivo Virtual de 151 plantas nas escalas de 1:2.000 e 1:20.000, relacionadas à Cidade do Rio de Janeiro.

**6. Álbuns higienizados e acondicionados:**

- 6.1. Coleção/ Fundo Henrique Dosdworth, composta por 11 volumes;
- 6.2. Álbum Escola José Bonifácio;
- 6.3. Álbum Ação Cultural – Registro Fotográfico – 1978;
- 6.4. Álbum Thomas Ender – DHD – 18/11/1954;
- 6.5. Álbum Obras no Rio de Janeiro – 1940;
- 6.6. Álbum Abastecimento de Água na Cidade do Rio de Janeiro, de Marc Ferrez;
- 6.7. Álbum Serviço Técnico da Avenida Presidente Vargas e Esplanada do Castelo – 1941;

**7. Coleção Particular Chagas Freitas** – identificação, descrição, tratamento arquivístico e inclusão no Arquivo Virtual de 1.421 imagens.

**8. Levantamento do Acervo Multimídia da Gestão Eduardo Paes** – quantitativo de 27 DVDs e 35 CDs, totalizando 62 itens, acondicionados, originando listagem por assunto, sendo o material oriundo da CasaDigital e da Coordenadoria Especial de Comunicação da Secretaria Municipal da Casa Civil.

**9. Fotografias** – registro, acondicionamento, identificação e descrição de **45** fotografias diversas.

**10. Fundo Avenida Presidente Vargas / Série Álbum** – identificação, descrição, tratamento arquivístico, higienização, restauro, acondicionamento, digitalização e inclusão no Arquivo Virtual de um álbum composto por 23 fotografias, relacionadas à Avenida Presidente Vargas, de 1942.

**11. Acervo Fílmico** – O setor audiovisual do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro deu prosseguimento às atividades iniciadas em outubro de 2013 na gestão e no tratamento dos documentos audiovisuais da instituição. Esse ano, investiu-se na incorporação e inventário dos materiais eletrônicos do acervo composto por fitas magnéticas e discos óticos. Destaca-se a coleção de materiais eletrônicos oriundos da Coordenadoria Especial de Comunicação da Secretaria Municipal da Casa Civil e da Secretaria Municipal de Cultura. Nesta etapa do processo de organização do acervo, as fitas e os discos receberam

um código de entrada, sendo encaminhados para um novo depósito com condições climáticas mais adequadas e, por fim, incorporados à listagem geral do acervo. Além do trabalho com o material eletrônico, iniciou-se o processo de transferência dos dados do material fotoquímico, que constavam na base de dados (“Listagem Geral do Acervo”) para o Arquivo Virtual. Esta migração começou com as películas cinematográficas da Coleção Particular Carlos Lacerda e da Coleção Particular Paschoal Nardone.

**12. Higienização, Acondicionamento, Tratamento Arquivístico e Digitalização dos Negativos do Fundo Secretaria Geral de Educação e Cultura – Departamento Geral de Cultura da Prefeitura do Distrito Federal:**

- Higienização e acondicionamento – 12.676
- Identificação e tratamento arquivístico – 11.706
- Descrição e organização física – 427

**13. Fragmentos do Banco da Princesa e do Cristo Redentor – acondicionados e encaminhados ao cofre da instituição.**

**14. Acervos do AGCRJ no storage, localizado na IPLAN – envio de HDs ou CDs à IPLAN para inclusão no storage:**

- 14.1. Portal Augusto Malta;
- 14.2. Coleção Particular Francisco Duarte;
- 14.3. Álbum Estádio Municipal Maracanã;
- 14.4. Posturas Municipais;
- 14.5. Cartas Cadastrais de 1880;
- 14.6. Álbum Exposição Documentária da Gestão do Prefeito Ângelo Mendes de Moraes – 1948;
- 14.7. Álbum Avenida Presidente Vargas;
- 14.8. Coleção Particular Carlos Lacerda – Negativos;
- 14.9. Coleção Particular Carlos Lacerda – Positivos e Contatos;
- 14.10. Coleção Particular Pedro Lima – Cartazes;
- 14.11. Coleção Particular Oswaldo Porto Rocha;
- 14.12. Governantes da Cidade (1892-1996);
- 14.13. Série Escravidão (com Instrumento de Pesquisa);
- 14.14. Série Associações e Sociedades;
- 14.15. Série Família Real e Imperial;
- 14.16. Série Independência;
- 14.17. Aerofotogrametria de 1928/29;
- 14.18. Coleção Particular Lucílio de Albuquerque;
- 14.19. Decretos e Leis Municipais – 1982-2010;
- 14.20. Aerofotogrametria de 1951;
- 14.21. Decretos dos Prefeitos Marcos Tamoyo, Israel Klabin e Júlio Coutinho;
- 14.22. Boletim da Câmara Municipal – 1889;
- 14.23. Boletim da Intendência Municipal – 1890-1893;
- 14.24. Projeto Reencontro – 2002;
- 14.25. Coleção Particular Chagas Freitas;
- 14.26. Acervo Sonoro do AGCRJ (todas as coleções digitalizadas);

- 14.27. Levantamento Terrestre de 1930/31;
- 14.28. Fichas Catalográficas do Catálogo de Licenças de Obras;
- 14.29. EOM-2016 – Empresa Olímpica Municipal – 2012/2013.

## 4. SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA

### Relatório Interno de Atividades

2014

O presente relatório tem informações relacionadas até a data de 10/11/2014

#### Atividades gerais realizadas:

1. Atendimentos aos pesquisadores/usuários, funcionários do AGCRJ e demais órgãos da PCRJ: 2.513 atendimentos
2. Agendamento para reprodução feitas pelo pesquisador: 137
3. Reproduções de documentos realizadas: 5.028
4. Respostas a consultas on-line e por telefone.
5. Coordenação das atividades de funcionários e estagiários no atendimento ao pesquisador e na realização de trabalhos com a documentação.

#### Atividades específicas realizadas:

- ✓ Inserção de dados de 967 códices no Arquivo Virtual referentes a 6 séries:
  - Aforamentos: 314 códices
  - Energia Elétrica: 2 códices
  - Infração de posturas: 100 códices
  - Iluminação Pública: 44 códices
  - Instrução Pública: 419 códices
  - Jardins Públicos: 32 códices
  - Repertório Imigração Portuguesa: 56 códices
- ✓ Projeto de Higienização, conservação, acondicionamento e catalogação das plantas 1.035 avulsas advindas da Subgerência de Documentação Especial. Projeto desenvolvido em conjunto com a Gerência de Apoio Técnico. Total: 587 plantas.
- ✓ Criação e desenvolvimento de formulários padronizados para atendimento ao pesquisador para utilização nas Subgerências de Documentação Escrita, Biblioteca e Documentação Especial. Projeto desenvolvido em conjunto com o Laboratório Fotográfico.
- ✓ Continuação do projeto COLUSO – "A Presença portuguesa na documentação da Municipalidade Carioca: séculos XIX e XX", para o levantamento de informações a respeito dos imigrantes portugueses no Rio de Janeiro. Verificação de 100 códices.
- ✓ Conferência dos assuntos descritivos e datas-limite dos códices arrolados nos instrumentos de pesquisa. Total de Códiçes: 1.983. Previsão de término do Volume I: Dezembro/2014
- ✓ Conferência dos assuntos descritivos e datas-limite dos códices arrolados nos instrumentos de

pesquisa com o Inventário analítico da Série Aforamentos. Total:1.014 códices.

- ✓ Catalogação e higienização das licenças para obras vindas do Arquivo da SMU (Trabalho que consiste em leituras paleográficas, retiradas de corpos metálicos, acondicionamento em pastas e caixas, indexação dos dados obtidos, confecção de fichas) – em andamento.
- ✓ Recatálogo e reacondicionamento das licenças para obras do acervo permanente (Trabalho que consiste em leituras paleográficas, retiradas de corpos metálicos, reacondicionamento em pastas e caixas, indexação dos dados obtidos, conferência e substituição de fichas existentes) – realizado parcialmente anos: 1914 - 159 documentos e 1916 - 150 documentos.
- ✓ Incorporação da parte textual da Coleção Particular Lucílio de Albuquerque ao acervo da SDE enviada pela Subgerência de Documentação Especial
- ✓ Incorporação das publicações das Posturas Municipais ao acervo da SDE enviadas pela Subgerência de Biblioteca.
- ✓ Acondicionamento e reacondicionamento dos códices do Arquivo deslizante. Projeto desenvolvido em conjunto com a Gerência de Apoio Técnico. Total: 24 códices
- ✓ Abertura dos microfilmes da Décima Urbana para consulta.
- ✓ Disponibilização do instrumento de pesquisa da Série Associações e Sociedades e Família Real e Imperial.
- ✓ Levantamento e confecção de planilhas com as solicitações de reproduções realizadas nos anos de 2012, 2013 e 2014.
- ✓ Mapeamento topográfico dos Depósitos. Higienização, limpeza mecânica, reacondicionamento e troca espelhos de 30 caixas da Coleção Oliveira Reis. Verificação, reacondicionamento e troca de espelhos da Série Aforamentos: 17 caixas antigas, 8 novas.

## 5. GERÊNCIA DE PESQUISA

### Relatório Interno de Atividades

2014

#### ✓ **História Administrativa**

Realizada com o objetivo de contribuir para a compreensão dos fundos documentais sob a guarda do AGCRJ, representa um instrumento significativo para a definição de políticas públicas, para a tomada de decisões pelo Poder Executivo municipal e para os pesquisadores do tema.

#### Atividades:

- Conclusão dos organogramas da estrutura administrativa dos governantes do Rio de Janeiro, perfazendo 54 quadros que contém os órgãos vinculados diretamente ao Intendente, Prefeito ou Governador, com os decretos de criação, de extinção, de subdivisão ou de incorporação a outros órgãos, acompanhados de legendas cujas cores assinalam essas trajetórias;
- Conclusão da Arqueologia das Intendências, Diretorias e Secretarias com as datas de nomeação e exoneração de seus titulares, interinos e responsáveis pelo expediente (240 páginas);
- Preparação de uma Revista contendo as informações acima descritas, intitulada *Administração pública municipal: a estrutura e os titulares - da Comissão de Intendência à Prefeitura do Rio (1889-2012)*.

#### ✓ **História Oral**

Coleta de entrevistas de pessoas que testemunharam ou participaram de acontecimentos relevantes para o esclarecimento de fatos relacionados à administração pública municipal. Desenvolvimento do projeto *Com régua e compasso, os traços da cidade. Engenheiros e arquitetos do Rio, sua trajetória na administração pública*, que visa identificar e mapear a atuação de algumas gerações da Engenharia Pública por meio da coleta de depoimentos orais, permitindo identificar os perfis de arquitetos e engenheiros que nela atuaram entre 1960 e 2000. Este grupo selecionado exerceu suas atividades profissionais na administração pública do Rio de Janeiro, em suas várias instâncias institucionais: Distrito Federal, Estado da Guanabara e



Município do Rio de Janeiro. Circunscrever as atividades desses profissionais e suas redes de sociabilidades é poder vislumbrar e refletir sobre os jogos de poder nas ocupações dos espaços urbanos pelo poder público, uma vez que o grupo foi escolhido por atuar como responsável por elaborar os projetos, fiscalizar e acompanhar as obras que transformaram o cenário urbano a partir das marcas deixadas na Cidade/Capital quando da transferência para Brasília.

Atividades:

- Organização dos roteiros das entrevistas
- Realização de sete entrevistas. Engenheiros e arquitetos:
  - Armando Abreu, Emílio Ibrahim, Walter Pinto Costa, Gilberto Morand Paixão, Jorge Bandeira de Mello, Affonso Canedo, Ronald Young. Suas entrevistas estão transcritas e serão disponibilizadas, ao final do projeto, no site da instituição.

✓ **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 respeitada pela comunidade acadêmica devido a excelência dos estudos que esse selo reúne. Está on-line - [www.rio.rj.gov.br/arquivo](http://www.rio.rj.gov.br/arquivo), link Biblioteca Virtual.

Atividades:

- Organização do Concurso: Convite à Comissão de Avaliação, recebimento das monografias e distribuição das mesmas aos pareceristas.

✓ **Publicação do Livro premiado no Prêmio de Monografias**

Atividades:

- Providências para abertura de processos de revisão, diagramação, licitação da impressão, acompanhamento do trabalho;
- Publicação do livro *Escravidados na liberdade: abolição, classe, e cidadania na Corte imperial*, de autoria de Rafael Maul de Carvalho Costa, premiado no Concurso 2013, e oitavo livro da coleção.

## ✓ **Publicação do oitavo número da Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**

Publicação acadêmica, de periodicidade anual, constitui um fórum de debates e de reflexão sobre assuntos referentes à cidade do Rio de Janeiro, contribuindo para divulgar os trabalhos mais recentes, enriquecendo a historiografia sobre a cidade. Avaliada pelo Qualis/CNPq, é publicada física e digitalmente, podendo ser consultada on-line - [www.rio.rj.gov.br/arquivo](http://www.rio.rj.gov.br/arquivo), link Biblioteca Virtual.

### Atividades:

- Providências para abertura de processos de revisão, diagramação, versão para o inglês dos resumos, licitação da impressão, leitura dos artigos, acompanhamento do trabalho, publicação;
- Tradução de doze artigos do espanhol para o português;
- Edição da Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. O oitavo número da Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro é composto por três dossiês: **Conferência Internacional Superior de Arquivologia (Cisa)**, da qual participaram e apresentaram artigos representantes da França, Argentina, Brasil, Chile, Costa Rica, Nicarágua, Panamá, Peru, República Dominicana, Uruguai; **Enchentes Urbanas e Cemitérios do Rio Antigo**. Além disso, integram a coleção resenhas e artigos sobre a cidade do Rio de Janeiro, perfazendo 37 contribuições de renomados especialistas.

## ✓ **Participação no Curso História do Rio de Janeiro, organizado pelo Instituto Histórico de Geográfico e pelo Comitê dos 450 Anos da Cidade do Rio de Janeiro**

### Atividades:

- . Leitura da bibliografia especializada
- . Elaboração do roteiro do power-point
- . Redação de artigo para a palestra e para a Revista sobre o curso

Palestra intitulada *A tradição das Câmaras Municipais no Império português: o exemplo da atuação na vida pública da cidade do Rio de Janeiro*, acompanhada por power-point com texto e imagens sobre a trajetória da Câmara Municipal carioca, desde a sua fundação, em 1567, sob a legislação das Ordenações Manuelinas, depois Filipinas, até o estabelecimento da Lei Orgânica de 1828, também denominada Regimento das Câmaras Municipais do Império, procurando pontuar os períodos de maior ou menor

autonomia dessa instituição, estabelecer quem integrava a Câmara carioca, os privilégios dados aos edis, suas relações com a sociedade e também com outras esferas de poder; as dificuldades enfrentadas para demarcar as terras municipais advindas não só do conflito de interesses, mas também da desorganização do acervo camarário e das frequentes mudanças de endereço.

## ✓ **Folder da Instituição**

### **Atividades:**

- . Providências para abertura do processo para a versão para o inglês e o espanhol;
- . Organização do folder, recebimento das contribuições dos demais setores, redação da parte relativa à Gerência de Pesquisa.

## 6. GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

### Relatório Interno de Atividades

2014

A Gerência de Apoio Técnico é responsável pelas ações que tenham como objetivo a Conservação do Patrimônio Cultural Documental do AGCRJ, assegurando a sua acessibilidade às gerações atuais e futuras, buscando garantir seu uso atual e respeitando seus diversos significados. A Gerência de Apoio Técnico/GAT adota medidas interdisciplinares para a tomada de decisão na conservação dos documentos, visando a Conservação Preventiva, a Conservação Curativa e a Restauração. A esse setor estão vinculados a Subgerência de Restauração e o Laboratório Fotográfico. Esse possibilita o acesso à informação através de reproduções fotográficas digitais e digitalização, possibilitando a preservação dos originais por mais tempo. Garante, ainda, que os documentos serão digitalizados e fotografados nas dependências da instituição, evitando traslados que poderiam comprometer sua integridade.

#### ➤ GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

#### 1. Higienização, Acondicionamento, Tratamento Arquivístico e Digitalização de 32.000 Negativos do Fundo Secretaria Geral de Educação e Cultura - Departamento Geral de Cultura da Prefeitura do Distrito Federal

Início: 05/2014 Situação: Em andamento

Executado por: Valéria Sellanes, Aline dos Santos, Juliana Bragança, Roberta Leite e Raissa Felix

##### Objetivo:

Identificar, Higienizar e Acondicionar 32.000 Negativos do Fundo Secretaria Geral de Educação e Cultura - Departamento Geral de Cultura da Prefeitura do Distrito Federal.

##### Atividades:

- Identificação: constatou-se que o acervo é constituído por uma variedade de suportes, contudo até o momento só se evidenciou a presença de película plástica. Dentre elas há suspeita de presença de nitrato de celulose, acetato de celulose e poliéster. Normalmente cada nível de deterioração da base plástica auxilia a identificação dos mesmos, entretanto as condições de acondicionamento e a forma como esses negativos foram tratados podem estar influenciando nas características de deterioração ocasionando dificuldades na identificação. Tais influências podem ser por meio da imigração da acidez do papel de acondicionamento ou na forma como eles já foram higienizados ou os químicos usados na revelação. A menos que se faça testes químicos, que resultam na remoção de uma parte do negativo, não se pode afirmar com certeza os materiais plásticos, pois nem todos os negativos contém códigos (notch marks), nem os inscritos nitrate ou safety.
- Higienização com pro pad, pera sopradora, trincha e álcool Isopropílico 70%;
- Acondicionamento com tiras de polipropileno de 35mm ou 120mm ou Photo Bag, também de

polipropileno, de acordo com o tamanho do negativo; com envelope em cruz; e com envelope sanfonado em papel alcalino, nos detendo ao máximo de 5 negativos por envelope sanfonado.

## 2. Restauração de 350 plantas arquitetônicas dos hospitais do Rio de Janeiro

Início: 07/2014 Situação: Concluído em 07/2014

Executado por: Teresa Guterres

### Objetivo:

Planificação, Pequenos reparos e Acondicionamento de 350 plantas das aproximadamente mil plantas dos Hospitais do Rio de Janeiro que se encontram arquivadas na Gerência de Documentação Escrita e Especial no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

### Atividades:

- **HIGIENIZAÇÃO QUÍMICA:** uso de álcool 90% com swab para amenizar manchas e retirar resto do resíduo da fita adesiva.
- **REPAROS:** neste caso mínima intervenção com film plast, em locais onde estava amassado ou quebradiço.
- **ACONDICIONAMENTO:** Jaquetas de poliéster, confeccionadas individualmente para cada lote de plantas.
- **FICHA DE DIAGNÓSTICO:** as fichas serão preenchidas em lotes, que foram separadas pelo chefe do setor responsável.

## 3. Restauração, Digitalização e Plotagem de Foto Panorâmica “Vista da Guanabara”

Início: 12/2014 Situação: Em andamento

Executado por: Elizabeth Soares

### Objetivo:

Restauração, Digitalização e Plotagem de Foto Panorâmica “Vista da Guanabara”

### Atividades:

- Higienização com trincha e pó de borracha;
- Remoção do Verniz com bisturi e CMC;
- Remoção da Tela do verso.

## 4. Projeto de Higienização Pequenos Reparos e Acondicionamentos de 400 plantas de Licença de Obras (L.Os)

Início: 12/2013 Situação: Concluído em 02/2014

Executado por: Valéria Sellanes

### Objetivo:

Tratamento de Conservação e Acondicionamento de 400 L.Os Avulsas

### Atividades:

- ✓ Teste de solubilidade da tinta e encolagem (papel linho)
- ✓ Higienização com Álcool 70% e trincha macia
- ✓ Pequenos reparos, reforços e remendos com papel japonês 10g/m<sup>2</sup> e Klucel G (10% álcool absoluto). Áreas que sofreram danos com água e tiveram a encolagem removida a cola utilizada foi PRIMAL\* diluída com água deionizada.
- ✓ Planificação com espátula térmica
- ✓ Acondicionamento em jaquetas de Poliéster

## **5. Projeto de Higienização Pequenos Reparos e Acondicionamentos de 318 plantas de Licença de Obras (L.Os)**

Início 02/2014 Situação : Concluído em 05/2014

Executado por: Valéria Sellanes

### Objetivo:

Higienização, Peq. Reparos e Acondicionamento de 400 L.Os Avulsas

### Atividades:

- ✓ Teste de solubilidade da tinta e encolagem (papel linho)
- ✓ Higienização com Álcool 70% e trincha macia
- ✓ Pequenos reparos, reforços e remendos com papel japonês 10g/m<sup>2</sup> e Klucel G (10% álcool absoluto). Áreas que sofreram danos com água e tiveram a encolagem removida a cola utilizada foi PRIMAL\* diluída com água deionizada.
- ✓ Planificação com espátula térmica
- ✓ Acondicionamento em jaquetas de Poliéster

## **6. Projeto de Higienização Pequenos Reparos e Acondicionamentos de 317 plantas de Licença de Obras (L.Os)**

Início: 05/2014 Situação: Concluído em 12/2014

Executado por: Valéria Sellanes, Caio Franco, Mariana Agostino e Teresa Guterres

### Objetivo:

Tratamento de Conservação e Acondicionamento de 317 L.Os Avulsas

### Atividades:

- a. Teste de solubilidade da tinta e encolagem (papel linho)
- b. Higienização com Álcool 70% e trincha macia
- c. Pequenos reparos, reforços e remendos com papel japonês 10g/m<sup>2</sup> e Klucel G (10% álcool absoluto).
- d. Planificação com espátula térmica; só foi usada em algumas plantas que estavam com dobraduras ou vincos muito marcados. Outras foram planificadas com peso e entrefolhadas com papel mata borrão.
- e. Acondicionamento em jaquetas de Poliéster

## **7. Restauro das plantas do Projeto Virzi - Documentos Especiais**

Início: 11/2014 Situação: Concluído em 12/2014

Executado por: Aline dos Santos, Caio Franco e Mariana Agostinho

Total: 39 plantas

Objetivo:

Tratamento de conservação das plantas do Projeto Virzi para digitalização

Atividades:

- a. Higienização com trincha, álcool 70%, CMC;
- b. Planificação com peso;
- c. Pequenos reparos com CMC e papel japonês;
- d. Acondicionamento com encapsulamento de Poliéster.

## 8. Visita Guiada

Executado por: Valéria Sellanes, Raphael Camelo, Geórgia Tavares

- a. Estagiários LAMFS – 31/07/2014
- b. Curso História da UERJ – 30/07/2014
- c. Seguranças AGCRJ – 16/06/2014
- d. Grupo de Aprendizagem em Auxiliar de Serviços Administrativos – 13/03/2014

## 9. Exposição '100 anos de Carlos Lacerda'

Início: 05/2014      Situação: Concluído em 05/2014

Executado por: Valéria Sellanes, Caio Franco, Mariana Agostinho, Sônia Magalhães, Isabel Dias, Victor Lorenzetto, Giordano Bruno Reis dos Santos e Ruth Pontes

Objetivo:

Montagem de Exposição realizada juntamente com o Seminário: "100 anos Carlos Lacerda - Conquistas e Contradições", realizado no auditório do AGCRJ - 16/05/2014

Atividades:

- o Montagem da Exposição.

## 10. Filmagem da Cápsula do Tempo

Início: 06/2014      Situação: Concluído em 06/2014

Executado por: Valéria Sellanes, Isabel Dias e Sônia Magalhães.

Objetivo

Filmagem da cápsula do Tempo para uma reportagem sobre o Palácio Monroe.

Atividades:

- o Acompanhamento da Filmagem.

## 11. Higienização e acondicionamento das Câmeras Antigas Lab. Fotográficos

Início: 05/2014 Situação: Concluído em 08/2014

Executado por: Valéria Sellanes e Sônia Magalhães

Objetivo:

Higienização e acondicionamento de Câmeras fotográficas

Atividades:

- ✓ Higienização com Trincha, pera sopradora e álcool 70%;
- ✓ Óleo para lubrificar;
- ✓ Acondicionamento com caixas de papel microondulado confeccionadas na Máquina Valiani.

## **12. Confecção de um “Manual básico de Conservação – AGCRJ”**

Início 08/2014 Situação: Em andamento

Executado por: Valéria Sellanes e Aline dos Santos

Objetivo:

Confecção de um “Manual básico de Conservação – AGCRJ” para cada setor.

Atividades:

- ✓ Confecção de um “Manual básico de Conservação – AGCRJ”.

## **13. Projeto História através dos Mapas**

Início: 08/2014 Situação: Em andamento

Executado por: Valéria Sellanes; Ruth Pontes e Marcelo Coitinho

Objetivo:

Restauração, acondicionamento e Digitalização de 70 mapas enrolados.

Atividades:

- ✓ Encaminhado para administração com 03 Cotações - aguardando liberação verba.

## **14. Projeto Locação de Equipamento para Digitalização de Boletins e Diários Oficiais**

Início: 08/2014 Situação: Em andamento

Executado por: Valéria Sellanes e Evanildo Rangel

Objetivo:

Locação de Equipamento com base destacadas para Digitalização livros sem desencadernação.

Atividades:

- ✓ Encaminhamento para empresas e aguardando Orçamento de 03 Cotações.

## **15. Mapeamento e Diagnóstico dos depósitos do AGCRJ**



Início: 08/2014 Situação: Em andamento

Executado por: Aline dos Santos, Raphael Camello, Georgia Tavares, Pilar Teixeira e Eduardo

Objetivo:

Levantamento da condição física dos suportes que compõem o acervo do AGCRJ. Esse projeto está vinculado à Gerência de Documentação Escrita e Especial, que está trabalhando na topografia dos depósitos e acervos custodiados pela Instituição. Esse Projeto iniciado busca mapear de forma eficaz os acervos do AGCRJ.

Atividades:

- ✓ Diagnóstico de 494 Códices de um dos depósitos do AGCRJ.

## **16. Concerto e treinamento para uso da Máquina de fazer caixa Valiani**

Início: 10/2014 Situação: Concluído em 11/2014

Executado por: Aline dos Santos e Caio Franco

Objetivo:

Concerto e treinamento para uso da Máquina de fazer caixas Valiani.

Atividades:

- ✓ Acompanhamento do Concerto da Máquina Valiani;
- ✓ Treinamento para uso da Máquina Valiani;
- ✓ Confecção de mais de 200 caixas e 50 folders para acondicionamento.

## **17. Higienização e Reacondicionamento da Série Aforamentos**

Início: 11/2014 Situação: Em andamento

Executado por Aline dos Santos, Caio Franco e Mariana Agostinho

Total: 105 até 12/2014

Objetivo:

Higienização e mudança de acondicionamento de aproximadamente 400 Aforamentos

Atividades:

- ✓ Higienização com trincha e pó de borracha;
- ✓ Fabricação do acondicionamento com papel alcalino

## **18. Instalação e Treinamento para uso da Máquina Obturadora de Papel e do Conjunto multifuncional**

Início: 11/2014 Situação: Concluído em 11/2014

Executado por: Aline dos Santos e Mariana Agostinho

Objetivo:

Instalação e treinamento para utilizar a Mesa Obturadora de Papel (MOP) e o Conjunto Multifuncional de Filtros. A MOP é utilizada para restauração e reintegração de danos que ocorrem nos documentos provocados por ação de insetos, causas químicas e físicas. É um equipamento utilizado para fazer uma espécie de enxerto, preenchendo as perdas de suporte. Para utilização desse equipamento é necessário um Conjunto Multifuncional de Filtros que purificam a água a ser utilizada no processo de restauração e pela MOP. Esse conjunto de filtros regula o fluxo da água e otimiza o funcionamento da Mesa Obturadora de Papel (MOP) e, assim, purificada e livre de impureza a água.

Atividades:

- ✓ Acompanhamento da instalação da Mesa Obturadora de Papel e do Conjunto Multifuncional;
- ✓ Treinamento para uso dos equipamentos

## ➤ SUBGERÊNCIA DE RESTAURAÇÃO

### 1. Acondicionamento dos Livros da 10ª Urbana

Início 04/2014 Situação: Em andamento

Executado por: Sônia Magalhães

Total: 188 livros até 12/2014

Objetivo:

Reacondicionar os livros da 10ª Urbana.

Atividades:

- ✓ Acondicionar de 20 em 20 livros da 10ª Urbana com Tyvek.

### 2. Restauração de Álbuns de fotografia

Início: 06/2014 Situação: Em andamento

Executado por: Sônia Magalhães

Total: 25 álbuns até 12/2014

Executado por: Sônia Magalhães

Objetivo:

Tratamento de Conservação e Acondicionamento de 115 Álbuns de fotografia.

Atividades:

- a. Limpeza mecânica com trincha e pó de borracha,
- b. Entrefolhamento com papel seda;
- c. Remoção das fotografias;
- d. Hidratação do couro da capa;
- e. Pequenos reparos com CMC e papel japonês;
- f. Reencadernação;
- g. Acondicionamentos com caixas de papel microondulado.

### **3. Acondicionamento para guarda de fragmentos do Cristo Redentor e a louça do ' Banco das Princesas'**

Início: 06/2014 Situação: Concluído em 08/2014

Executado por: Sônia Magalhães

Objetivo:

Tratamento de Conservação e acondicionamento de 12 Fragmentos de louça do ' Banco das Princesas' e 02 Fragmentos do Cristo Redentor.

Atividades:

- ✓ Higienização;
- ✓ Pequenos Reparos;
- ✓ Acondicionamento.

### **4. Acondicionamento da máquina fotográfica de Augusto Malta.**

Início: 04/2014 Situação: Concluído em 04/2014

Executado por: Sônia Magalhães e Valéria Sellanes

Objetivo:

Confecção de acondicionamento para máquina fotográfica de Augusto Malta.

Atividades:

- ✓ Fabricação da caixa com papel microondulado com a máquina de fazer caixas Valiane.

### **5. Acondicionamento para Jornais**

Início: 08/2014 Situação: Em andamento

Executado por: Sônia Magalhães e Aline dos Santos

Total: 60 caixas

Objetivo:

Fabricação de Caixas para Acondicionamento com papel microondulado para jornais de diversas épocas do Rio de Janeiro

Atividades:

- ✓ Fabricação das caixas de microondulado manualmente;
- ✓ Fabricação das caixas de microondulado com a máquina Valiane.

## **➤ LABORATÓRIO FOTOGRÁFICO**

### **1. Reproduções para o Setor de Documentação Escrita**

Executado por: Isabel Dias

Total: 1633

Objetivo:

Digitalização de documentos para facilitar o acesso e preservar o original.

Atividades:

- Fotografar os documentos;
- Digitalizar em 72 ou 300 dpi;
- Inserção de marca d'água;
- Gravação em mídia.

## **2. Reproduções para o Setor de Documentação Especial**

Executado por: Isabel Dias

Total: 587 imagens

Objetivo:

Digitalização de documentos para facilitar o acesso e preservar o original.

Atividades:

- Fotografar ou scanear os documentos;
- Digitalizar em 72 ou 300 dpi;
- Inserção de marca d'água;
- Gravação em mídia.

## **3. Reproduções para o Setor de Documentação Escrita e Especial**

Executado por: Isabel Dias

Total: 417

Objetivo:

Digitalização de documentos para facilitar o acesso e preservar o original.

Atividades:

- Fotografar os documentos;
- Digitalizar em 72 ou 300 dpi;
- Inserção de marca d'água;
- Gravação em mídia.

## **4. Reproduções para Biblioteca**

Executado por: Isabel Dias

Total: 725

Objetivo:

Digitalização de documentos para facilitar o acesso e preservar o original.

Atividades:

- Fotografar os documentos;
- Digitalizar em 72 ou 300 dpi;
- Inserção de marca d'água;
- Gravação em mídia.

## 5. Visitas técnicas

Executado por: Isabel Dias e Ana Claudia Neves

Objetivo:

Visita técnica nas Secretarias para Levantamento e registro fotográfico.

Total: 15 visitas

Atividades:

- ✓ Registro fotográfico.

## 6. Atividades Internas

Executado por: Isabel Dias

Objetivo:

Atender demandas internas do AGCRJ.

Atividades:

- ✓ Fichas de Atendimento (SDE Biblioteca);
- ✓ Termo de responsabilidade (SDE e Biblioteca);
- ✓ Assinatura digital para e-mail (Direção);
- ✓ Arte para Folder da instituição AGCRJ
- ✓ Mudança do Layout da Página do Youtube;
- ✓ Acompanhamentos nas entrevistas para o livro (Projeto Arquitetos);
- ✓ Elaboração de Power Point para os eventos internos e externos do AGCRJ]
- ✓ Elaboração de Convite e Certificado para o Workshop;
- ✓ Elaboração de layout para a "Primavera dos Livros" (camisa, banner, convite e cartaz);
- ✓ Elaboração do Convite do Lançamento da Revista do AGCRJ de 2014;
- ✓ Elaboração de brindes para o fim de ano do AGCRJ (Calendário e Bolsa).

## 7. SUBGERÊNCIA DE BIBLIOTECA

### Relatório Interno de Atividades

2014

#### Relatório de Atividades da Biblioteca Prof. Oswaldo Porto Rocha 2014

- ✓ Migração da Base de Dados Biblion para a implantação do Software Sophia;
- ✓ Capacitação dos profissionais da Biblioteca para operação do Software;
- ✓ Execução do Projeto de Tratamento Técnico de 7 mil obras da Coleção Imprensa Alternativa;
- ✓ Término do Inventário, Etiquetagem e Elaboração de Instrumento de Pesquisa da Coleção Particular César Maia, nos suportes: livros, revistas e folhetos;
- ✓ Inventário, Etiquetagem e Elaboração de Instrumento de Pesquisa da Coleção Particular Oliveira Reis, nos suportes: livros, revistas e folhetos;
- ✓ Início ao Tratamento Técnico da Coleção Particular Beatriz Kushnir;
- ✓ Digitalização da Coleção de Boletins da Prefeitura do Distrito Federal dos anos de 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972 e 1973 em formato jpg, na resolução de 600 dpi e em formato pdf, na resolução de 100 dpi;
- ✓ Organização e participação no Stand do AGCRJ na Primavera dos Livros 2014;
- ✓ Novo Layout da Biblioteca.

## 8. GESTÃO DE MÍDIAS SOCIAIS

### Relatório Interno de Atividades

2014

#### **Prestação de serviço de gerenciamento de conteúdo das mídias sociais (internet) do AGCRJ:**

Facebook - produção e compartilhamento de conteúdo, atendimento aos leitores - diário  
Twitter - produção de conteúdo - diário  
Google + - produção de conteúdo - diário  
Youtube (quando há vídeo novo a ser postado)

Público-alvo: cidadãos da cidade do Rio de Janeiro que já façam uso ou possam vir a fazer uso dos serviços da instituição, seja de forma online ou fisicamente. Entre eles estão estudantes de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado; professores e pesquisadores, principalmente da área de humanas.

Exemplo de evolução: no Facebook, desde o início das atividades, houve um aumento de 1.150 usuários (fãs) da "fanpage", tendo sido percebido também o aumento (e manutenção) da interação dos usuários com os conteúdos disponibilizados.

#### **Prestação de serviço de envio da newsletter "Sebastião" (do AGCRJ) por e-mail para contatos arquivados.**

Quinzenalmente.

Público-alvo: secretários, diretorias e demais funcionários das Secretarias da Prefeitura do Rio; vereadores da Câmara do Município do Rio de Janeiro; procuradores e conselheiros do Tribunal de Contas do Rio de Janeiro; diretorias de instituições arquivísticas do país, e diversos outros contatos, entre participantes de eventos relacionados à instituição e conselheiros da Revista do AGCRJ.

#### **Período de serviço prestado;**

Início: março/2014

Em andamento.

--

Sylvia Dietrich

Jornalista Gestora (conteudista) das Mídias Sociais do AGCRJ

sylvia.agcrj@gmail.com

Facebook: [https://www.facebook.com/pages/Arquivo-Geral-da-Cidade-do-RJ/104162926328723?ref\\_type=bookmark](https://www.facebook.com/pages/Arquivo-Geral-da-Cidade-do-RJ/104162926328723?ref_type=bookmark)

Twitter: <https://twitter.com/agcrj>

Google +: <https://plus.google.com/u/1/112024938818593675257/posts>

Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UCLtjvgUrvJfx3dOvAoeLNCA>

## 9. SUBGERÊNCIA DE ATIVIDADES GERAIS

### Relatório Interno de Atividades

2014

1. Atividades permanentes de controle de manutenção predial, limpeza, segurança, sistema de refrigeração, almoxarifado, incluindo material de escritório e material da firma de limpeza, bem como recebimento de todo o material entregue no AGCRJ (elétrico, eletrônico, hidráulico, químico, de escritório, permanente, livros, etc.), orçamentos, pesquisas de preços de serviços e/ou material, elaboração de Termos de Referência, justificativas, memorandos, ofícios, autorizações ligadas a área e acompanhamento de serviços realizados.

#### 1.1. Acompanhamento do setor de inventário do AGCRJ

- ✓ Proc. nº 01/000394/2014 – Transferência da central telefônica antiga para a Casa do Prefeito (Gávea Pequena). Situação: em andamento;
- ✓ Proc. nº 01/002991/2014 – Transferência de 01(um) arquivo c/ portas deslizantes, da IPLANRIO para o Arquivo Geral da Cidade. Situação: em andamento;
  - Proc. nº 01/005122/2014 – Doação de 02(dois) Kits Soft Box para o laboratório fotográfico. Situação: em andamento;
  - Desarquivamento de três processos (12/001798/2008, 12/001593/2006 e 12/001400/2007), com posterior envio à CVL/SUBG/GIL-3, para retificação, no SISBENS, do quantitativo de os bens doados, através dos referidos processos. Situação: **concluído**;
  - Preparação e colocação das etiquetas de patrimônio, nos novos equipamentos adquiridos;
  - Troca de etiquetas de patrimônio rasgadas, ou caídas com o tempo;
  - Encaminhamento de todas as informações solicitadas, pela Subgerente de Atividades Gerais;
  - Contato, por e-mail, com outros setores do AGCRJ e com a Subgerência de Mat. e Patrimônio da CVL, sobre assuntos relativos aos bens móveis.

#### 1.2. Acompanhamento diário dos serviços dos 2 Motoboys terceirizados.

1.3. Reuniões com os funcionários da limpeza, manutenção predial e segurança, para ajustes de comportamento e postura, inclusive com solicitação do Gerente Responsável das Empresas envolvidas.

1.4. Determinação de horário da coleta de lixo e colocação do material dentro dos containers na porta da garagem do AGCRJ.

1.5. Controle do espaço onde se encontram abrigados os livros dos Cemitérios da Cidade do Rio de Janeiro, atualmente sob a responsabilidade da SECONSERVA.

#### 2. Controle da Xerox

Operações de xerox para todo o AGCRJ  
 Controle de cópias e impressões  
 Expedições de livros e Encadernações  
 Elaboração de tramitações de processos  
 Atividades de protocolos e autuação de processos

#### 3. Manutenção do circuito interno de Câmeras PCFTV.



4. Aquisição de 2 jogos de capachos personalizados com o nome da instituição.
5. Instalação de aparelho de áudio conferência na sala de reuniões do AGCRJ.
6. Instalação dos pontos de wi-fi em todo AGCRJ.
7. Aquisição de cavaletes para indicação de "Piso Molhado".
8. Auditório Noronha Santos

Agendamento e controle dos eventos do Auditório nas atividades do AGCRJ e PCRJ em geral.  
Troca de todo equipamento de som – já com previsão para o RIO 450 anos.

8.1 Preparação das salas Restier e Balthazar para a exposição 100Cem anos de Carlos Lacerda.

9. Eliminação de Roedores realizado pela COMLURB acrescidas de mais 2 desratizações no ano de 2014, incluídas no Contrato de Limpeza da Firma Green Life Ltda, sem custo para o AGCRJ.

10. Aquisição de mesa de vidro na sala de reuniões do AGCRJ.

11. Orçamentos , aquisição e instalação de minuterias nos banheiros do AGCRJ visando o controle e redução de energia elétrica.

12. Troca dos filtros de água dos bebedouros instalados no AGCRJ.

13. Troca da fechadura de uma das portas do andar térreo do AGCRJ.

14. Serviço de descupinização de solo.

15. Serviço de Limpeza dos Dutos do Sistema de Ar Condicionado do AGCRJ.

16. Serviços de limpeza das caixas d` água e cisterna do AGCRJ, com laudo de potabilidade da água.

17. Visita ao Comitê RIO 2016 para verificar o Sistema de Controle de Segurança instalado na intenção de montar um sistema similar no AGCRJ.

18. Aquisição de 3 (três) containers para recolhimento de lixo.

19. Conserto dos ramais dos telefones do AGCRJ.

20. Elevadores Elbo Ltda.

Chamados de manutenção e troca de peças.

Início da modernização e embelezamento dos elevadores social e serviço do AGCRJ – Serviço iniciado .  
Previsão de conclusão: 6(seis) meses.

21. Execução dos serviços de recuperação das calçadas da Presidente Vargas com as 2 esquinas para Amoroso Lima, Afonso Cavalcante com Amoroso Lima e afundamento da calçada da garagem do AGCRJ na rua Afonso Cavalcante.

4 (quatro) chamados para recomposição dos guarda corpos, todos prontamente atendidos pelo Sr. Sérgio Varanda, Coordenador da SC/SUBEC/CGC/1ª CRC, da 1ª Coordenadoria de Conservação – SECONSERVA.

22. Execução do Serviço de poda das palmeiras do AGCRJ pela SECONSERVA/COMLURB  
O Serviço executado teve como consequência a destruição de um banner de identificação, bem como alguns danos na cerca elétrica, todos comunicados ao Diretor de áreas Verdes e sem retorno.

23. Pintura do muro externo do AGCRJ – Frente para Presidente Vargas.

24. Lavagem de toda a fachada do AGCRJ pela SECONSERVA ,Sr. Júlio César – Diretor.
- 25 .Instalação de porta e divisórias no 1º andar, com ganho de mais uma sala para depósito de almoxarifado e uma sala para capela do setor de Apoio Técnico do AGCRJ.
26. Aquisição de novas mangueiras e bicos para manutenção do jardim do AGCRJ.
27. Aquisição e instalação de 2 (dois) aparelhos de TV SAMSUNG LED 32” para sala de reuniões e auditório do AGCRJ.
28. Aquisição e instalação de 10(dez) telefones de ramal, pela firma RIJAN, padronizando o sistema de telefonia do AGCRJ.
29. Aquisição de 2(dois) NOTEBOOKS, um para uso no auditório e outro para Gerência de Documentação Escrita e Especial.
30. Aquisição e instalação de 35 vidros quebrados em confronto policial, restando ainda 04 a serem adquiridos e instalados em decorrência de novo confronto.
31. Visitação da Empresa Gocil Segurança e Serviços indicada pelo Comitê RIO 2016 para elaboração de um sistema de segurança para o AGCRJ.  
  
A firma só executa projetos completos, incluindo, guarda, câmera, sistema de incêndio, etc e o AGCRJ já possui alguns desses serviços executados através de licitações cujos contratos são anualmente licitados e/ou renovados por igual preço, visando economia ao Serviço Público Municipal.
32. Controle de Caramujos Africanos – COMLURB.
33. Aquisição e instalação de 15 (quinze) tampas de vasos sanitários.
34. Aquisição e colocação de avisos de higiene e bom comportamento em todos os banheiros do AGCRJ.
35. AUTOVISTORIA – Lei nº 126 de 26 de março de 2013.  
Processo nº 01/004.542/14 - ENCAMINHA LAUDO DE VISTORIA A O GAB CVL PARA PROVIDENCIAS E SOLICITAÇÕES EMERGENCIAIS  
e Processo nº 01/004.541/14 - ENCAMINHA LAUDO DE VISTORIA A RIO LUZ ( Pendências da Subestação existente no Subsolo do AGCRJ ).
36. Aquisição e arrumação de mais um armário roupeiro em aço para colocação dos pertences dos estagiários do AGCRJ, no andar térreo.
37. Recomposição do teto de gesso do subsolo por estar cedendo e com risco de desabamento.
38. Aquisição e colocação de cadeados no armário adquirido.
39. Retirada dos Banners destruídos na poda das palmeiras pela COMLURB.
40. Reciclagem da Subgerente de Serviços Gerais do AGCRJ – Curso completo de instrumentos obrigatórios no processo licitatório.
41. Compra e distribuição de lanternas para todos os setores do AGCRJ.
42. Solicitação e recebimento da Firma de Segurança Angels, de lanternas, cassetetes e capas de chuva solicitadas para a equipe de Segurança do AGCRJ.
43. Solicitação e recebimento da Firma Single Serviços Terceirizados de Limpeza e Conservação Ltda., de uniformes e galochas de segurança para os funcionários da Manutenção Predial.
44. Instalação de ponto wi-fi na sala de reuniões e auditório do AGCRJ.

45. Pintura da entrada da garagem.
46. Fechamento de buracos no subsolo do AGCRJ para impedir a passagem de ratos.
47. Troca da tubulação dos banheiros femininos e masculinos de alguns andares do AGCRJ.
48. Compra de material para o Workshop de Gestão Documental realizado no auditório do AGCRJ.
49. Aquisição e recebimento de geladeira para a copa do AGCRJ e transferência da geladeira antiga para a Gerência de Apoio Técnico.
50. Aquisição e recebimento de 10(dez) conjuntos de mesas de ferro na cor branca, com logomarca do AGCRJ na cor azul, cada um deles com 4(quatro) cadeiras, para a copa do AGCRJ, onde os funcionários fazem suas refeições.
51. Visita técnica e orçamento para licitação, da firma RIT'S FIRE para fornecimento e instalações do sistema de proteção contra descargas atmosféricas.(SPDA), fornecimento do projeto de Segurança contra incêndio e pânico .
52. Conserto da Bomba d'água do subsolo do AGCRJ
53. Conserto da cerca elétrica danificada na poda das árvores.
54. Instalação de ponto de rede na sala 216 da Subgerência de Documentação Especial.
55. Limpeza das calhas do subsolo.
56. Instalação de ponto de rede na sala 113 da Gerência de Pesquisas.
57. Aquisição e montagem de rack para o Auditório Noronha Santos.
58. Execução do Projeto de Rede Wi-fi realizado pela firma YPSISTEM.
59. Acompanhamento diário dos serviços da Firma W-TEC, responsável pelo funcionamento do Sistema de Refrigeração do AGCRJ , inclusive aos sábados e domingos, em ocasiões onde o sistema de refrigeração e água devam ser desligados e os referidos serviços não possam ser realizados durante o expediente da semana.
60. Execução do Buffet e almoço, por ocasião do lançamento do livro e da Revista do AGCRJ, no próximo dia 10 de dezembro.
61. Aquisição de Kit de Primeiros Socorros para os funcionários da casa:  
aparelho de pressão, gaze, esparadrapo micropore, atadura crepon, merthiolate, sorine, colírio lágrima plus, povidine, água oxigenadas 10 volumes, algodão, pomada de arnica, pomada para queimadura.
62. Pintura das demarcações das vagas de garagem do Subsolo do AGCRJ – em execução.
63. Orçamento e elaboração justificativa e Termo de Referência para confecção, de 1 (uma) porta de vidro automática para a entrada social do AGCRJ.
64. Substituição de placas de pisos danificados no 3º andar do AGCRJ.
65. Solicitação de recarga dos extintores do AGCRJ, com possíveis desdobramentos de adição às demais necessidades do órgão.
66. Colocação de divisórias no 3º andar do AGCRJ.
67. Orçamento para implantação do sistema "Oxy Reduct" para prevenção ativa de incêndios nos depósitos do AGCRJ.

68. Colocação do ponto de rede da sala de reuniões viabilizando o acesso à internet e ao "*Project Builder*".
69. Constatação de roubo, há aproximadamente 2 anos, segundo antiga funcionária da equipe de segurança da Best Vigilância, de dois Totens de frente para Presidente Vargas, jamais comunicado à direção e registrado no livro da Empresa responsável na ocasião.
70. Agendamento e recebimento da firma Collor Office para orçamento de novos Totens
71. Orçamento ,elaboração justificativa para substituição de placas do teto danificado do 3º andar do AGCRJ.
72. Infraestrutura para instalação da Máquina obturadora de papéis e Obturadora Multifuncional, por solicitação da Gerência de Apoio Técnico.
73. Recebimento de firmas para elaboração de orçamento e projeto de substituição das grades frontais de segurança do AGCRJ.
74. Recebimento de firmas para elaboração de projeto de substituição do mobiliário do AGCRJ.
75. Conserto da queima do micro-ondas da copa onde os funcionários aquecem suas refeições.
76. Orçamento de um quadro de força para o auditório o AGCRJ.
77. Conserto de bomba vertical de águas servidas.

## 10. SETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

### Relatório Interno de Atividades

2014

Relatório – Administração Financeira

A Gestão Orçamentária e Financeira, demonstra a relevância da ação institucional, ao consolidar os resultados estatísticos e financeiros dos trabalhos realizados pelas Gerências e Subgerência 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.

Tratam-se de Aspectos apresentados nos seguintes tópicos:

#### 1 – Aquisições de Materiais e Contratação de Serviços Executados no Período:

1.1 - Pessoa Jurídica

PT: 1106.133920389.2129

ND: 339039 – FR 100 - Serviços de Natureza Continuada

Processo	Assunto	Valor (R\$)
12/001.539/12	Monitoramento das Câmaras CFTV	10.180,09
01/000.805/13	SDP	44.092,43
01/004.960/13	Guia de Fundos II	219.403,97
01/002.684/13	Acondicionamento . Restauração e Digitalização do Acervo DF	150.000,00
01/003.392/13	Manutenção do Sistema de Ar Condicionado do AGCRJ	141.518,00
01/004.390/13	Manutenção Preventiva e Corretiva dos Elevadores	17.700,00
01/004.953/13	Conserto das Janelas	60.290,00
01/003.800/13	Modernização dos Elevadores	34.291,32
01/005.047/13	Tratamento Bibliotecnômico de 7000 volumes	69.500,00
01/000.152/14	Emergencial de Limpeza e Conservação	10.666,68
01/000.211/14	Manutenção de Sistema de Ar – Termo de Execução 0001/2014	149.071,24
01/000.642/14	Emergencial LAMF	21.627,66
01/000.873/14	Prestação de serviço de transferência de acervos em posse do Centro Técnico Audiovisual, incorporação e inventário do acervo de fitas magnéticas e discos óticos, elaboração de projeto para a telecinagem do acervo e migração dos dados para o Arquivo Virtual.	7.990,00

01/001.520/14	Serviço de higienização e acondicionamento e pequenos reparos de 318 plantas baixas de licenças para obras pertencentes ao AGCRJ.	7.990,00
01/001.561/14	Manutenção Central Telefônica	3.040,00
01/001.580/14	Instalação de Capela	4.300,00
01/001.446/14	Digitalização de 3060 imagens avulsas com temas, autores e tamanhos variados em TIFF e JPEG nas resoluções 72, 300 e 600 da Subgerência da Documentação Especial.	7.900,00
01/002.107/14	Serviço de diagramação e conversão em PDF do livro relativo ao AGCRJ.	7.420,00
01/001.930/14	Tratamento Técnico e aperfeiçoamento do áudio resultante da digitalização do acervo sonoro da Coleção Carlos Lacerda.	7.990,00
01/002.264/14	Inscrição da servidora Ana Paula Gesteira no Curso Prático da Legislação de Pessoal Lei nº 8112, de 1990.	2.290,00
01/002.916/14	Instalação de Divisórias (GAT, ALMOX., DEE)	7.100,00
01/002.976/14	Limpeza de Cisterna e Caixa de Água	7.480,00
01/003.096/14	Confecção de Capachos	2.810,00
01/002.975/14	Limpeza dos Dutos do Sistema de Ar Condicionado	7.100,00
01/002.973/14	Inscrição dos servidores Evanildo Rangel e Gilda Zajd em curso de aperfeiçoamento profissional em Gestão Pública.	3.870,00
01/002.974/14	Serviço para restauração de 350 plantas dos hospitais do Rio de Janeiro sob custódia da GDEE no AGCRJ.	7.990,00
01/003.020/14	Inscrição da servidora Ruth Pontes no evento ECM SWOW Rio de Janeiro sobre Gestão da Informação.	1.160,00
01/003.329/14	Instalação de Minuterias	4.918,24
01/003.391/14	Serviço de produção de conteúdo para mídia social no AGCRJ.	7.990,00
01/003.774/14	Prestação de serviço de newsletter (boletim informativo) do AGCRJ.	7.500,00
01/003.775/14	Impressão da Revista do AGCRJ	14.630,00
01/003.622/14	Serviço de diagramação com tratamento de imagens e redesenho gráfico de acervos do AGCRJ.	7.890,00
01/003.941/14	Combate a Cupim de Solo	6.200,00
01/003.961/14	Restauração de Planta de Apoio Técnico	8.000,00

01/004.463/14	Serviço de Tradução.	2.537,00
01/004.274/14	Reforma do piso do 3º Andar	7.960,00
01/004.813/14	Instalação de Divisórias do 3º Andar	7.980,00
01/004.836/14	Confecção de camisas, banners, faixas e adesivos.	6.000,00
01/004.183/14	Apresentação em Powerpoint, com vinte slides e narração em uma revista animada contendo sessenta organograma com a Estrutura Administrativa do Município do Rio de Janeiro.	7.500,00
01/004.556/14	Tratamento técnico de aperfeiçoamento do áudio resultante da digitalização do acervo sonoro da coleção particular Walter Cunto/Mauro Magalhães – Carlos Lacerda.	7.990,00
01/004.138/14	Serviços de incorporação de novos materiais fotoquímicos e eletrônicos ao acervo do AGCRJ.	7.990,00
01/005.116/14	Serviço de Buffet	3.718,80
01/005.383/14	Limpeza dos Vidros da Fachada	7.998,00
01/005.448/14	Desinfecção do Acervo	7.990,00
01/005.427/14	Confecção de Chave para Cofre	2.480,00
01/005.408/14	Conserto de Cerca Elétrica	2.217,00
01/005.416/14	Instalação de Capela (2)	3.850,00
01/005.651/14	Serviço de confecção de brindes	7.990,00
01/005.667/14	Recarga de Extintores	3.675,00

1.2 - Locação de Mão de Obra  
PT: 1106.133920389.2119  
ND: 339037 – FR 100

Processo	Assunto	Valor (R\$)
01/000.756/14	Serviço de Vigilância	472.208,10
01/004.913/13	Emergencial Serviço de Vigilância	68.585,00
01/005.411/13	Serviço de Limpeza e Conservação	297.670,43
01/000.210/14	Termo de Execução 002/14 – Single Service	72.077,31
01/000.212/14	Termo de Execução 003/14 - CNS	93.393,08
01/000.464/14	Serviço de Apoio Operacional Adm. e Manutenção.	130.714,65

1.3 - Serviços Gráficos  
 PT: 1106.133920389.2129  
 ND: 339139 – FR 100

Processo	Assunto	Valor (R\$)
01/002.882/14	Confecção de Cartões de Visita	630,00
01/002.882/14	Impressão de Livros	7.355,00
01/002.882/14	Impressão de Impressos	480,00

1.4 -Material de Consumo  
 PT: 1106.133920389.2129  
 ND: 339030 – FR 100

Processo	Assunto	Valor (R\$)
01/000.533/14	Aquisição de Copos de Água	488,50
01/000.534/14	Aquisição de Açúcar e Café	1.651,20
01/000.535/14	Aquisição de papel A4	4.135,00
01/001.636/14	Aquisição de material para Restauração	7.986,04
01/002.040/14	Aquisição de material de Escritório	7.021,00
01/002.262/14	Aquisição de material Elétrico	7.901,82
01/002.741/14	Aquisição de material para restauração	6.654,80
01/003.348/14	Aquisição de Tampo de Vidro para Sala de Reunião	1.840,00
01/003.296/14	Aquisição de mesas e cadeiras	3.500,00
01/005.330/14	Aquisição de Luvas e Máscaras	3.979,44
01/005.672/14	Aquisição de Material para Instalação de Câmeras	3.485,37

1.5 -Material Permanente  
 PT: 1106.133920389.2129  
 ND: 449052 – FR 100

Processo	Assunto (Aquisição)	Valor (R\$)
01/000.562/14	02 TVs LCD	2.345,00
01/000.887/14	Acervo Raul Carlos Amaral Lima	40.000,00
01/001.447/14	Equipamentos para Central Telefônica	7.423,00
01/001.594/14	Equipamentos Dinaman	7.990,00
01/002.392/14	Aparelho Telefônico de Conferência	2.400,00
01/002.506/14	Aparelhos Telefônicos	7.985,00
01/003.295/14	Equipamentos para Auditório	7.311,00
01/004.283/14	Lava a jato e Suporte para TV	3.030,00
01/003.858/13	Dinaman – Restos a Pagar	14.700,00



## 1.6 – Informática

PT: 1106.041260389.2799

ND: 3390039/339030/449052 – FR 100

Processo	Assunto	Valor (R\$)
01/005.513/13	Locação de Máquina Copiadora	7.249,00
01/001.698/13	Instalação de pontos de Wi-Fi e Rede	10.581,12
01/004.601/14	Manutenção do Software Sophia	264,00
01/005.515/14	Locação de Máquina Copiadora	659,00
01/005.671/14	Instalação de Antenas nos Microcomputadores	2.254,00

## 1.7 - Material de Consumo de Informática

PT: 1106.041260389.2799

ND: 33903900/339030 – FR 100

Processo	Assunto	Valor (R\$)
01/000.651/14	Compra de CDs	470,00
01/002.494/14	Aquisição de Cartuchos	5.045,20
01/002.495/14	Aquisição de Periféricos	2.084,00
01/005.644/14	Aquisição de Teclado e Antenas	400,80

## 1.8 -Material Permanente de Informática

PT: 1106.041260389.2799

ND: 449052 – FR 100

Processo	Assunto	Valor (R\$)
01/000.641/14	Aquisição de 01 Notebook	1.990,00
01/003.644/14	Aquisição de 02 Switch	892,82
01/005.566/14	Aquisição de Roteadores	2.185,00

## 1.9 – Concessionarias

PT: 1106.041220389.2419

ND: 339000 FR – 100

Processo	Assunto	Valor (R\$)
01/000.167/14	CEDAE	82.328,04
01/000.168/14	Telefonia Oi	18.000,00
01/000.169/14	Ligth	428.093,81

## 11. SETOR DE RECURSOS HUMANOS

### Relatório Interno de Atividades

2014

- Administração documentos (direitos e vantagens):
  - dos servidores municipais;
  - dos estagiários;
  - dos terceirizados.
- Implantação da utilização de crachás.
- Utilização do SICOP em todos os setores.
- Pesquisa sobre Gestão da Qualidade.
- Levantamento e execução de Cursos para os funcionários.
- Contato com Universidades para Convênios de Estágio.
- Pesquisa para atualização relatório frequência digital dos funcionários.

## **12. COMISSÃO CARIOCA DE NOMINAÇÃO DE LOGRADOUROS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS - CCNLEP**

### **Relatório Interno de Atividades**

2014

Processos deliberados:

114