



BALANÇO DE GESTÃO 2016



ARQUIVO GERAL
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

BALANÇO DE GESTÃO 2016

APRESENTAÇÃO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA E ESPECIAL

RECURSOS HUMANOS

SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESPECIAL E LABORATÓRIO DE PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL

SUBGERÊNCIA DE ATIVIDADES GERAIS

SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA

GESTÃO DE DOCUMENTOS

GERÊNCIA DE PESQUISA

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

SUBGERÊNCIA DE BIBLIOTECA / BIBLIOTECA PROF. OSWALDO PORTO ROCHA

QUIVO GE

DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Beatriz Kushnir
Diretora-Geral
AGCRJ

Mesmo antes de instituída a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/11), em 2011, e o Decreto municipal 35.606/2012, que a regulou no âmbito da Prefeitura do Rio, o Arquivo Geral da Cidade já tinha como prática na minha gestão, a elaboração e publicização de Relatórios de Gestão. Tal norma deve ser encarada como um dever de todo servidor público a sociedade, com forma de aprofundar os pactos por uma cidadania plena.

Nesse sentido, tanto esse relatório anual, como o conjunto deles, iniciado em 2005, permitem analisar as possibilidades que o Arquivo da Cidade vem construído para si, na busca por cumprir sua missão institucional. Pode-se constatar, com toda a certeza, que ampliamos o leque de intervenções no restauro e conservação dos acervos; controle dos depósitos, tratamento arquivístico e disponibilização do acesso; e na instituição de uma Política Pública de Gestão de Documentos. Enfim, as bases e as estruturas que um Arquivo Público na contemporaneidade digital deve se caracterizar.

Tais possibilidades, certamente, se potencializaram na transferência do Arquivo da Cidade para a Secretaria Municipal da Casa Civil, em 1º. De janeiro de 2013. Essa mudança permitiu sem dúvida, que para além de um equipamento de cultura, fôssemos apreendidos no nosso verdadeiro lugar: no apoio à Administração Pública pela via da Gestão de Documentos.

O trabalho diário que exercemos se tornará uma prática cotidiana na Administração Pública, transformando antigas formas de executá-lo, se encarado como permanente e estrutural das ações de Governo. Essa mutação de mentalidades e práticas são fundamentais para um pacto social inclusivo e de direto de todos. A disponibilização das informações do passado, longínquo e/ou recente, amplia a perspectiva de uma sociedade que se conhece, se respeita e é transparente em suas demandas. É por esse viés que dia-a-dia, pautamos o exercício de nossas tarefas. Assim, temos o prazer de quem cumpri com competência sua missão institucional, de trazer a público as atividades realizadas em mais um ano.

APRESENTAÇÃO

1. Entrada de Acervos

Em 2016, o acervo do Arquivo Geral da Cidade se expandiu a partir de doação de pessoas físicas e também recolhimentos de órgãos da Prefeitura. Abaixo a lista dos arquivos recebidos:

✓ Doações

A partir do projeto de história oral desenvolvido pela Gerência de Pesquisa e coordenado pela Direção Geral do AGCRJ, e denominado: “Com Régua e Compasso, os Traços da Cidade: Engenheiros e arquitetos do Rio, sua trajetória na administração pública”, o AGCRJ foi contemplado com as doações dos acervos do arquiteto **Armando Abreu** e da ex-secretária de Obras e Serviços Públicos, **Angela Fonti**. Já a doação realizada por **Therezinha Saraiva** ocorreu das iniciativas da Direção-geral, que desde 2005 investe esforços neste sentido. A ex-secretária de Educação e responsável pelos recursos que implementaram o atual prédio-sede do Arquivo da Cidade, teve seu depoimento impresso no livro “Memórias do Rio: O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro em sua trajetória republicana”, organizado pela Diretora, Beatriz Kushnir, e então Gerente de Pesquisa, Sandra Horta, e foi publicado em 2011. A ex-Secretária de Educação reforçou sua intenção de nos doar o seu acervo durante o seminário realizado em 2014, no AGCRJ, “100 anos de Carlos Lacerda: Conquistas e Controvérsias”.

Igualmente plasmado pelos esforços de ampliar os acervos do AGCRJ, recentemente acolhemos a doação dos documentos do professor, pesquisador e arquiteto carioca **Alfredo Britto**, realizada após seu falecimento. O conjunto é uma contribuição aos pesquisadores da área de arquitetura, planejamento urbano e historiografia da cidade do Rio de Janeiro. Em 2016, recebemos a doação de fotografias aéreas da cidade, de autoria do engenheiro **José Oliveira Reis**, que somou-se ao acervo que o AGCRJ já custodia do titular desde 1992.

✓ Recolhimentos

Proveniência	Estágio de Tratamento	Metros Lineares e Estágio de Conservação	Proximas Etapas
RioArte (SMC)	Conferidos	9,055 metros lineares Bom	Em processo de identificação e planilhamento Previsão: 2 meses
Empresa Olímpica Municipal	Conferidos	9,746 metros lineares Bom	Em processo de reacondicionamento e identificação Previsão: 6 meses
Gabinete do Prefeito (Decretos)	Conferidos, acondicionados	0,113 metros lineares Ótimo	Digitalização Previsão: 1 mês
CET-Rio	Conferidos	0,469 metros lineares Péssimo	Em processo de higienização e acondicionamento Previsão: 2 meses
Gabinete do Prefeito (Coordenadoria de Relações Internacionais)	Conferidos, higienizados, identificados, planilhados	0,210 metros lineares Ruim	Arranjo, descrição e inserção no Arquivo Virtual Previsão: 3 meses
Gabinete do Prefeito (Coordenadoria da Infância)	Conferidos, higienizados e identificados	0,016 metros lineares Bom	Em processo de planilhamento Previsão: 1 mês

2. Planilha de Descrição AGCRJ

No primeiro semestre do ano aperfeiçoamos a planilha de descrição de acervos do Arquivo Geral da Cidade para um modelo unificado. Idealizada pela diretora Beatriz Kushnir, esta planilha tem o objetivo de controlar, integrar o formato de descrição do AGCRJ e criar um backup eletrônico das descrições independente da ferramenta Arquivo Virtual, onde estas são disponibilizadas para o público em geral na internet. A fim de dinamizar a reprodução do conteúdo da descrição do acervo no momento de passá-lo para a internet, os campos a serem preenchidos são os mesmos do Arquivo Virtual, fundamentado na NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística).

3. Projeto: Controle do Acervo Arquivístico do AGCRJ

1ª ETAPA - Cronograma de Fluxo Contínuo

Fase 1: Diagnóstico de conservação; desinfecção e identificação do acervo;

Fase 2: Arranjo e ajustes de arrumação física e identificação visual;

Fase 3: Descrição NOBRADE e cadastro no Arquivo Virtual;

2ª ETAPA - Cronograma de Fluxo Contínuo

Higienização/Desinfecção

Reacondicionamento/ Acondicionamento

Publicação Guia de fundos

1ª ETAPA - Controle do Acervo Arquivístico

A primeira etapa foi dividida em três fases. Método de conclusão de fase a fase, passando por todos os depósitos. O trabalho está sendo realizado durante 4h por dia (metade da carga horária), para que também haja tempo hábil para a realização de outras demandas da instituição, sem interrupção integral do projeto.

Fase 1: Diagnóstico de Conservação; Desinfecção e Identificação do Acervo

Consiste no preenchimento de planilha com informações equivalentes ao diagnóstico de conservação e identificação do acervo. Os instrumentos mais atualizados criados durante a execução do trabalho de 2014-2015 estão sendo revisados durante essa fase, suas informações de identificação do acervo podendo ser reaproveitadas na nova planilha. Para a realização dessa fase, ambas gerentes da GAT e da GDEE coordenam e dão pareceres sobre a documentação, enquanto os estagiários acompanharão o trabalho realizando contagem e movimentação do acervo e preenchimento da planilha. A desinfecção dos documentos ocorre de acordo com a necessidade da execução das etapas acima.

A identificação inicial do acervo tem como objetivo obter o controle sobre toda documentação presente nos depósitos e posteriormente possibilitar a determinação dos fundos presentes na instituição e a criação de seus respectivos arranjos.

1ª ETAPA - Controle do Acervo Arquivístico

Fase 1: Diagnóstico de Conservação; Desinfecção e Identificação do Acervo - continuação

O produto final de conclusão dessa fase é uma planilha com a localização do acervo dos depósitos e seu diagnóstico de conservação, atualizada diariamente.

✓ Planilha de Diagnóstico e Identificação do Acervo

Ao elaborar esse instrumento, houve a preocupação de identificar os itens onde fosse possível prever as opções dos dados que seriam utilizados para seu preenchimento, a fim de agilizar o processo de planilhamento dos dados e controlar o vocabulário utilizado, possibilitando sua busca a partir de ferramenta de filtros. Os itens da planilha foram divididos em três grandes grupos, de acordo com sua finalidade. Suas definições são as seguintes:

1. Localização

Módulo: Identificar módulo onde está localizado o item trabalhado. Esse campo sempre deve ser preenchido.

Estante: Identificar (se for o caso), estante onde está localizado o item trabalhado.

Prateleira: Identificar (se for o caso), prateleira onde está localizado o item trabalhado.

Mapoteca: Identificar (se for o caso), mapoteca onde está localizado o item trabalhado.

Arquivo: Identificar (se for o caso), arquivo onde está localizado o item trabalhado.

Armário: Identificar (se for o caso), armário onde está localizado o item trabalhado.

Gaveta: Identificar (se for o caso), gaveta onde está localizado o item trabalhado.

1ª ETAPA - Controle do Acervo Arquivístico

Fase 1: Diagnóstico de Conservação; Desinfecção e Identificação do Acervo - continuação

2. Diagnóstico de Conservação

Item: Identificar o item trabalhado. Opções de preenchimento: Dossiê, Álbum; Foto; Negativo; Filme; Microfilme; Slide; Códice; Planta; Mapas.

Suporte: Identificar o suporte do item trabalhado. Opções de preenchimento: Papel; Vidro; Poliéster; Nitrato; Tecido; Acetato.

Técnica: Identificar a técnica utilizada no item trabalhado.

Deterioração: Identificar os problemas referentes ao item trabalho.

Dimensões: Identificar as dimensões do item trabalhado, a fim de facilitar a criação de acondicionamento posteriormente.

Estado de conservação: Identificar o estado de conservação do item trabalhado. As opções de preenchimento possuirão cores de acordo com a Tabela de Diagnóstico de Estado de Conservação do Acervo. Opções de preenchimento: Ótimo; Bom; Ruim; Péssimo.

Proposta de tratamento: Medidas e ações que devem ser tomadas para a conservação do item trabalho.

Procedimentos aplicados: Registro dos procedimentos já realizados com o item trabalhado (higienização; desinfecção; reacondicionamento; acondicionamento).

1ª ETAPA - Controle do Acervo Arquivístico

Fase 1: Diagnóstico de Conservação; Desinfecção e Identificação do Acervo - continuação

✓ Tabela de Base para Diagnóstico de Estado de Conservação do Acervo

Cores	Estado de Conservação	Significado	Degradação
	Ótimo	Documentos novos/restaurados	
	Bom	Documentos que apresentam boas condições gerais, onde uma limpeza e um acondicionamento adequado são suficientes para sua conservação	Sujidades, leve amarelecimento do papel.
	Regular	Documentos que além da limpeza e acondicionamento, necessitam de algum tipo de reforço.	Rasgos, vincos, dobras.
	Ruim	Documentos que estão em condições de "alerta". Esses documentos necessitam de monitoramento e conservação mais abrangente. Tratamento de estabilização seja química ou do suporte e da recuperação da sua proteção (capa), isto é, imediata ou planejamento de restauro a longo prazo.	Esmacimento da tinta, fragilidade do suporte, amarelecimento acentuado, manchas.
	Péssimo	Documentos que foram classificados como "prioridade", devido a seu estado de conservação muito ruim. Esses documentos irão precisar de um tratamento de restauro a curto prazo.	Perda da capa, infestação de microorganismos e insetos, corrosão por tinta ferrogálica, papel extremamente quebradiço, perda de suporte.

1ª ETAPA - Controle do Acervo Arquivístico

Fase 1: Diagnóstico de Conservação; Desinfecção e Identificação do Acervo - continuação

3. Identificação Documental

Título: Identificar, quando houver, o título do item trabalhado.

Conteúdo: Informações referentes ao conteúdo do item, quantificação, número de páginas (se for o caso).

Data-limite: Identificar as datas-limites presentes no item.

Proveniência: Identificar, quando houver, de qual órgão ou pessoa o item tem origem.

Arranjo: Identificar se o item está incluso em algum dos arranjos já existentes na instituição.

Fase 2: Arranjo e Ajustes de Arrumação Física e Identificação Visual

Na segunda fase, com a planilha da documentação identificada pronta, serão identificados os fundos e coleções do acervo do AGCRJ e criados seus determinados arranjos. O gerente anterior detectou 29 fundos e coleções, mas deve-se lembrar que foram encontradas caixas não avaliadas durante a inspeção dos depósitos, o que demonstra que novos fundos podem ser identificados. Nessa fase também serão realizados ajustes de arrumação física que venham a ser necessários, soluções para caixas sobrepostas e a padronização da identificação visual dos depósitos. Também serão quantificados os módulos, estantes, mapotecas e afins de cada depósito, para o controle interno dos mesmos.

Essa fase resultará em um documento referente aos quadros de arranjo custodiados pela instituição, instrumento fundamental para o tratamento técnico da documentação.

1ª ETAPA - Controle do Acervo Arquivístico

Fase 3: Descrição NOBRADE e Cadastro no Arquivo Virtual

Por fim, a terceira fase consiste na descrição em formato NOBRADE dos fundos e séries identificadas e seu cadastro no Arquivo Virtual, disponibilizando assim as informações sobre o acervo para o pesquisador pela internet. Essa fase será iniciada após a conclusão das fases anteriores.

2ª ETAPA - Controle do Acervo Arquivístico

A segunda etapa possui três trabalhos a serem realizados: higienização, reacondicionamento ou acondicionamento e publicação do Guia de fundos. Após a finalização da planilha da primeira fase do projeto, a GAT terá em seu controle todo o acervo da instituição e seu estado de conservação, sendo capaz de estabelecer prioridades em caso de higienização ou restauração, e poderá fazer o acondicionamento aos poucos.

✓ **Higienização**

O objetivo da higienização é a eliminação do máximo possível de todas as sujidades extrínsecas e objetos metálicos do acervo. Metodologia: O método é a remoção do pó e demais sujidades a seco, denominada higienização mecânica a seco. Este procedimento consiste na remoção do pó com aspirador de pó, utilizando-se baixa potência, com proteção na sucção.

✓ **Acondicionamento/Reacondicionamento**

O acondicionamento/reacondicionamento tem como objetivo proteger os documentos, levando em consideração as especificidades dos materiais do acervo. Metodologia: O acondicionamento/reacondicionamento será feito manualmente ou com a máquina Valiani, dependendo das limitações do equipamento. Além disso, serão usadas caixas de poliondas, já compradas prontas, para substituir as de papelão. Essa etapa é realizada pela Gerência de Apoio Técnico.

Resultados em 2016 - Controle do Acervo Arquivístico

O projeto, iniciado em março, com uma equipe de atualmente 6 pessoas, já conta com 560 caixas identificadas - 33% alcançado de um total de cerca de 1.700 caixas gigantes. O trabalho realizado encontra-se na Fase 1: Diagnóstico de Conservação; Desinfecção e Identificação do Acervo.

Acervos Trabalhados	Trabalho Realizado	Próxima Etapa
<p>Massa documental acumulada</p>	<p>a) Processos de Secretarias diversas, que abrangiam o período do Estado da Guanabara à Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, entre as décadas de 1960 à 1980.</p> <p>Trabalho realizado: Higienização prévia e diagnóstico executados pela GAT, separação dos documentos por gestão, secretarias e período, acondicionamento em folders de papel alcalino e inserção do conteúdo na planilha do projeto.</p> <p>b) Cartas Cadastrais: Complementando o acervo iconográfico já disponibilizado pela Subgerência de Documentação Especial, a documentação se encontrava em péssimo estado de conservação, estando uma boa parte da mesma muito danificada.</p> <p>Trabalho realizado: Higienização prévia e diagnóstico executados pela GAT, acondicionamento em folders, e a descrição da data-limite e inserção do conteúdo na planilha do projeto.</p> <p>c) Clippings: provenientes da Secretaria de Comunicação Social, do Gabinete do Prefeito, datados da década de 1980 até ?. Abrangiam diversos assuntos, como cultura, esporte, política, mazelas sociais, tais como favelização, enchentes, desmoraamentos, etc.</p> <p>Trabalho realizado: Higienização prévia e diagnóstico executados pela GAT, organização por ordem cronológica e assunto, acondicionamento e inserção do conteúdo na planilha do projeto.</p>	<p>Arranjo, descrição e inserção no Arquivo Virtual</p> <p>Previsão: 7 meses</p>
<p>RioArte</p>	<p>Higienização prévia e diagnóstico executados pela GAT, identificação do conteúdo, conferindo se o material contido nas caixas estava de acordo com as listagens das mesmas e inserção do conteúdo na planilha do projeto.</p> <p>Obs.: o trabalho ainda não foi finalizado porque houve um novo recolhimento da RioArte, que só ocorreu posteriormente.</p>	

Resultados em 2016 - Controle do Acervo Arquivístico

Acervos trabalhados	Trabalho Realizado	Próxima Etapa
Alvarás de Licença para localização de atividades comerciais	Higienização prévia e diagnóstico executados pela GAT, organização cronológica dos alvarás e remoção de objetos metálicos, acondicionamento e inserção do conteúdo na planilha do projeto.	Arranjo, descrição e inserção no Arquivo Virtual Previsão: 6 meses
Gabinete do Prefeito - Coordenadoria de Relações Internacionais	Higienização prévia e diagnóstico executados pela GAT, Identificação do conteúdo, planilhamento e acondicionamento.	Arranjo, descrição e inserção no Arquivo Virtual Previsão: 3 meses
Coleção Particular Martinho Cardoso de Carvalho	Higienização prévia e diagnóstico executados pela GAT, identificação do acervo, acondicionamento e inserção do conteúdo na planilha do projeto.	Arranjo, descrição e inserção no Arquivo Virtual Previsão: 2 meses
Imprensa Alternativa - laudas originais	Higienização prévia e diagnóstico executados pela GAT, Identificação, reacondicionamento e inserção do conteúdo na planilha do projeto.	Arranjo, descrição e inserção no Arquivo Virtual Previsão: 6 meses
Coleção Particular Francisco Duarte	Higienização prévia e diagnóstico executados pela GAT, conferência, reacondicionamento e inserção do conteúdo na planilha do projeto.	Arranjo, descrição e inserção no Arquivo Virtual Previsão: 2 meses

Resultados em 2016 - Controle do Acervo Arquivístico

Acervos trabalhados	Trabalho Realizado	Próxima Etapa
Imposto Predial	Higienização prévia e diagnóstico executados pela GAT, identificação, ordenação, reacondicionamento e inserção do conteúdo na planilha do projeto.	Continuar o tratamento com os códigos deste conjunto documental Previsão: 12 meses
Secretaria Municipal de Educação & Cultura	Higienização prévia e diagnóstico executados pela GAT, identificação, ordenação, reacondicionamento e inserção do conteúdo na planilha do projeto.	Arranjo, descrição e inserção no Arquivo Virtual Previsão: 6 meses
Secretaria de Instrução Pública	Higienização prévia e diagnóstico executados pela GAT, identificação, identificação, reacondicionamento e inserção do conteúdo na planilha do projeto.	Arranjo, descrição e inserção no Arquivo Virtual Previsão: 6 meses
Secretaria de Cultura, Desportos e Turismo	Higienização prévia e diagnóstico executados pela GAT, identificação, identificação, reacondicionamento e inserção do conteúdo na planilha do projeto.	Arranjo, descrição e inserção no Arquivo Virtual Previsão: 4 meses
Procuradoria Geral (PDF)	Higienização prévia e diagnóstico executados pela GAT, identificação, identificação, reacondicionamento e inserção do conteúdo na planilha do projeto.	Arranjo, descrição e inserção no Arquivo Virtual Previsão: 5 meses

Resultados em 2016 - Controle do Acervo Arquivístico

✓ Atualização do Formulário de Perfil do Pesquisador

A fim de aperfeiçoar os serviços prestados pela instituição e oferecer uma possibilidade de responder a solicitações feitas por nossos pesquisadores, esse ano realizamos mudanças no formulário implantado em 2015. Além de perguntas que já estavam presentes, foram acrescentadas novas quanto a infraestrutura do prédio, acervos pesquisados, e campos para o pesquisador deixar suas impressões e seu e-mail de contato, caso deseje receber um retorno de suas respostas.

Atividades Gerais

1. Atendimento presencial aos pesquisadores/usuários (externos, funcionários do Arquivo, secretarias e demais empresas e órgãos da Prefeitura): 209 pesquisadores.
2. 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.
3. Atendimento presencial e por e-mail aos pedidos de reprodução de imagens do acervo da SDEspecial, totalizando até o momento **82** solicitações, proporcionando **365** 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

- i. Inserção de logomarca em 16.175 negativos digitalizados em baixa resolução, concluindo esta fase. Nas próximas etapas, o acervo passará pelo tratamento arquivístico, descrição e inclusão no arquivo Virtual.

2. 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. Ocorreram reuniões e visitas técnicas entre as instituições supracitadas. Até o momento, constam no Portal Brasiliana Fotográfica 112 imagens pertencentes ao acervo do AGCRJ. O recorte do conjunto selecionado pelo AGCRJ se baseou em alguns critérios, como o apelo estético e a autoria de Augusto Malta e seus dois filhos, Aristógonon e Uriel, que representam o olhar documental do Poder Público da cidade do Rio, uma vez que eram servidores municipais.

Atividades Específicas - continuação

2. Brasiliana Fotográfica - continuação

As 112 imagens selecionadas integram um acervo maior, de mais de 1.535 imagens, já localizadas e que não estavam entre os positivos (fotografias reveladas) do AGCRJ quando da elaboração do Portal Augusto Malta, no ar desde 2008. Isso, porque é possível que os positivos correspondentes tenham sido levados em um furto ao Arquivo Geral, em junho de 2006.

Foram empregadas algumas ações, no intuito de recuperar as fotografias furtadas. A principal, a digitalização do Fundo de Negativos Secretaria Geral de Educação e Cultura. Outra linha de atuação adotada foi a tentativa de reaver os documentos furtados, por meio do contato constante com a Polícia Federal, participação em leilões e de antigos pesquisadores que disponibilizaram parte da documentação reproduzida antes de 2006.

3. Arquivo Virtual

3.1. Coleção Particular Beatriz Kushnir

O acervo de 89 áudios de entrevistas realizadas por Beatriz Kushnir, é fruto de suas pesquisas de mestrado e doutorado, que foi recentemente doado ao órgão, inclui entrevistas de nomes como o filósofo Leandro Konder (1936 - 2014), o cineasta Roberto Farias e os jornalistas Oliveiros Ferreira e Percival de Souza. Após terem seu conteúdo digitalizado, os nove conjuntos de fitas cassete foram mantidos para preservar seu local de origem.

Em relação ao conteúdo, dois temas perpassam as gravações: as polacas, mulheres judias atreladas historicamente à prostituição, e o papel dos censores e o dos jornalistas no período da ditadura civil-militar. As pesquisas deram origem a dois livros de Beatriz: "Baile de Máscaras: Mulheres judias e prostituição - As Polacas e suas Associações de Ajuda Mútua" e "Cães de Guarda: Jornalistas e censores, do AI-5 à Constituição de 1988".

Atividades Específicas - continuação

3. Arquivo Virtual

3.2. Coleção Oliveira Reis

100 fotografias aéreas disponibilizadas no Arquivo Virtual. A Coleção de Negativos do engenheiro Oliveira Reis foi doada pela senhora Renata Pereira em abril de 2016. São ao todo 100 negativos e 96 reproduções em papel de diversas regiões da Cidade do Rio de Janeiro, produzidas na ocasião em que o engenheiro esteve à frente do Departamento de Urbanismo da Secretaria Geral de Viação e Obras da Prefeitura do Distrito Federal entre 1946-1948.

3.3. Fundo Iconográficos

12.400 fotografias foram digitalizadas em alta e baixa resolução, com aplicação da logomarca do AGCRJ. Até o momento encontram-se disponibilizadas 500 imagens no Arquivo Virtual (que podem ser acessadas por meio do código BR RJ AGCRJ.ICO). O acervo passa, simultaneamente, por um processo de adequação à notação arquivística estabelecida pela NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística) e disponibilização do acervo no Arquivo Virtual. Ao longo do ano de 2017, espera-se concluir essa etapa e a inserção das imagens na plataforma, de forma a dar acesso à pesquisa de forma rápida e eficiente.

4. Álbuns higienizados e acondicionados

Por meio da Gerência de Apoio Técnico foram restaurados 74 álbuns. Entre eles, encontram-se alguns álbuns da Coleção Marcos Tamoyo; Coleção Ademar Alvim, de 1942 a 1961; Congresso Eucarístico Nacional, de 1955; álbum de reproduções de Debret, de 1955; álbum de reproduções de Rugendas, de 1835. Os álbuns ainda passarão pelas etapas de digitalização, tratamento arquivístico e inserção no Arquivo Virtual.

5. Coleção Particular Chagas Freitas

Identificação, descrição, tratamento arquivístico e inclusão no Arquivo Virtual (BR RJ AGCRJ.CF) de **6.990** imagens do total de **12.153**.

Atividades Específicas - continuação

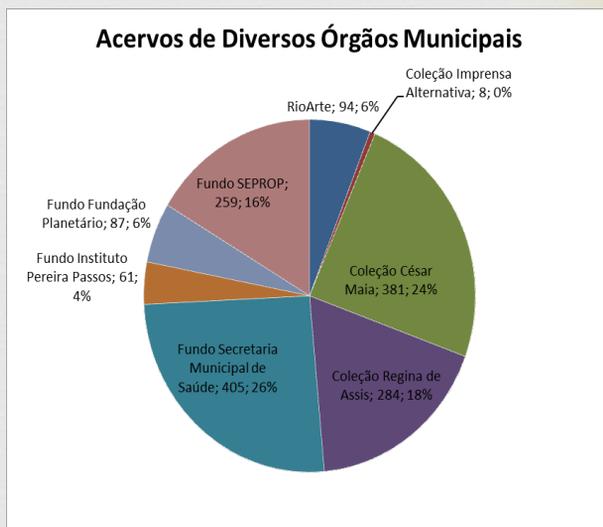
6. Levantamento do Acervo Multimídia da Gestão Eduardo Paes

Quantitativo de 65 DVDs e 45 CDs, totalizando 110 itens, abrangendo o período de julho/2015 a fevereiro de 2016, acondicionados, originando listagem por assunto, sendo o material oriundo da Casa Digital e da Coordenadoria Especial de Comunicação da Secretaria Municipal da Casa Civil. A partir de abril de 2016 a FSB Comunicação tornou-se a responsável pela produção digital imagética da Gestão Prefeito Eduardo Paes, enviaram as imagens produzidas entre abril e outubro de 2016 e a produção de imagem em movimento de abril a setembro de 2016. Em 2017 serão recolhidos as imagens produzidas entre novembro e dezembro e as imagens em movimento de outubro a dezembro de 2016, concluindo a transferência das imagens do Acervo Multimídia Gestão Eduardo Paes.

7. Acervo Fílmico - Laboratório de Preservação Audiovisual

O setor audiovisual do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro teve sua nomenclatura e perfil atualizado, passando a denominar-se Laboratório de Preservação Audiovisual, prosseguindo as atividades de inventário, tratamento 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 RioArte, da Coleção Imprensa Alternativa, da Coleção César Maia, da Coleção Regina de Assis, do Fundo Secretaria Municipal de Saúde, do Fundo Instituto Pereira Passos, do Fundo Fundação Planetário e do Fundo SEPROP, e estão sendo catalogados por título, origem, companhia produtora, data, tipo de suporte, formato, cor, tamanho e descrição. O gráfico ao lado demonstra quantitativamente o recolhimento desse material:



Atividades Específicas - continuação

7. Acervo Fílmico - Laboratório de Preservação Audiovisual - continuação

Tais esforços exigiram uma reordenação topográfica da sala que abriga a maior parte do acervo audiovisual da instituição, trabalho que permitiu, não apenas a correção de possíveis erros na incorporação, mas também o melhor acondicionamento desses materiais.

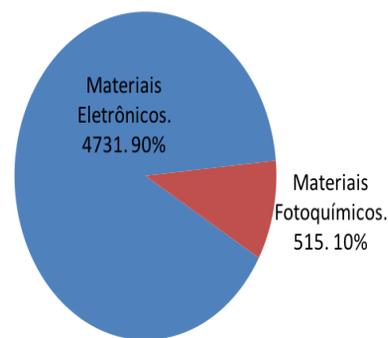
O trabalho desenvolvido pelo Laboratório de Preservação Audiovisual proporcionou ao AGCRJ conhecer a extensão de seu acervo audiovisual da seguinte forma: →

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. Assim sendo, o AGCRJ, ao longo deste ano, conseguiu atender a duas demandas para o uso do acervo que está sob a sua custódia, cumprindo a sua missão institucional de prover um acesso qualificado a seu 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, um dos primeiros cineasta e crítico de cinema brasileiro, sendo responsável por medidas em prol da produção cinematográfica brasileira e o Projeto Municine, programa de estímulo à produção cultural diretamente ligado ao Plano Cultural de Ação Integrada, idealizado a gestão do Prefeito Marcos Tamoyo (1975-1979).

Acervo Audiovisual do AGCRJ



Atividades Específicas - continuação

7. Acervo Fílmico - Laboratório de Preservação Audiovisual - continuação

Destaca-se também a continuidade do recebimento do material referente ao Projeto Cidade Olímpica, proveniente da Coordenadoria Especial de Comunicação, vinculada à Secretaria Municipal da Casa Civil. Este conjunto importantíssimo para a memória das transformações urbanas da cidade do Rio de Janeiro durante a Gestão Eduardo Paes, que antes vinha sendo depositado em forma de DVDs, não atendendo às demandas para uma preservação em longo prazo, passou a compor também de arquivos digitais, referentes às matrizes digitais destes conteúdos, agora transferidos para os HDs do AGCRJ e, gradativamente, serão realizados back ups periódicos desses arquivos também no storage da IPLANRIO. Até o momento, foram recebidos cerca de 30 TB de material, dentre matrizes, vídeos editados, timelapses e imagens aéreas.

8. 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

8.1 Higienização e acondicionamento - 27.590

Produção mensal de 400 negativos, com conclusão prevista para outubro/2017, totalizando 32 mil negativos;

8.2 Identificação e tratamento arquivístico - 11.706

Produção mensal de 150 negativos, com conclusão prevista para setembro/2018;

8.3 Descrição e organização física - 427

Produção mensal de 150 negativos, com conclusão prevista para dezembro/2018;

8.4 Digitalizados - 1070

Produção mensal de 179, com conclusão prevista para dezembro/2018;

Atividades Específicas - continuação

9. Acervos do AGCRJ no storage, localizado na IPLAN

Envio de HDs ou CDs à IPLAN para inclusão no storage, com o objetivo de manter uma cópia de segurança dessa documentação. Durante o ano de 2016, foram enviados para armazenamento os seguintes acervos:

- **Coleção Carlos Lacerda;**
- **Coleção Particular Beatriz Kushnir;**
- **Coleção Oliveira ;**
- **Gestão Prefeito Eduardo;**

10. Recuperando a História através da Cartografia

Por meio da Gerência de Apoio Técnico foram restaurados 70 mapas com uma mão de obra de quatro estagiários, no período de janeiro a dezembro de 2016. O conjunto possui temática sortida e abrange documentação da Cidade do Rio de Janeiro, ao longo dos séculos XIX e XX. Entre eles, a planta do Paço Municipal, de 1903 e a planta da fachada lateral da Companhia Nacional de Navegação Costeira, de 1917. Este acervo passará pelas etapas de digitalização, tratamento arquivístico e inserção no Arquivo Virtual.

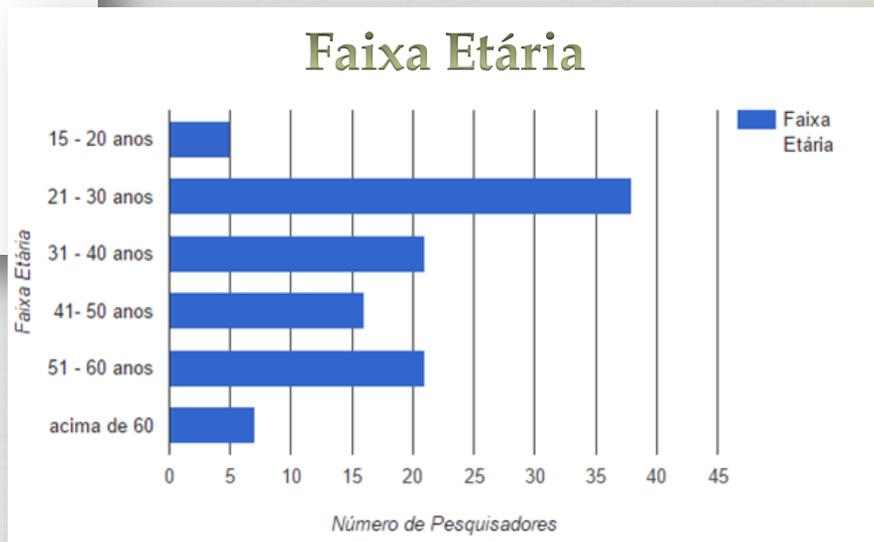
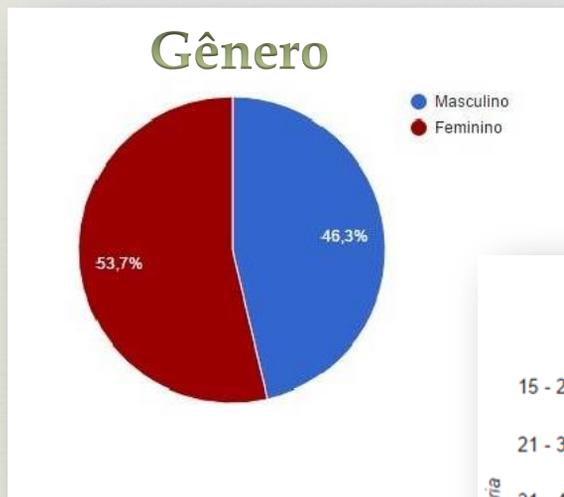
Atividades Específicas - continuação

11. Revisão e Atualização dos Inventários Topográficos.

Iniciou-se a atualização e revisão do acervo existente nos depósitos da Subgerência de Documentação Especial, os mesmos foram conferidos, e o acervo audiovisual parcialmente etiquetado. As mapotecas e estanterias foram reorganizadas. Simultaneamente, os índices topográficos dos referidos depósitos foram abastecidos com a nova organização, com permanente atualização.

12. Project Builder - <http://pb.rio.rj.gov.br/pb11.asp>

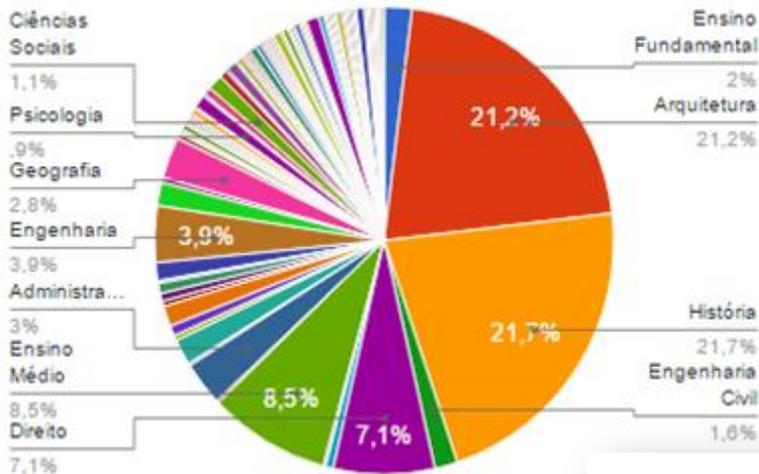
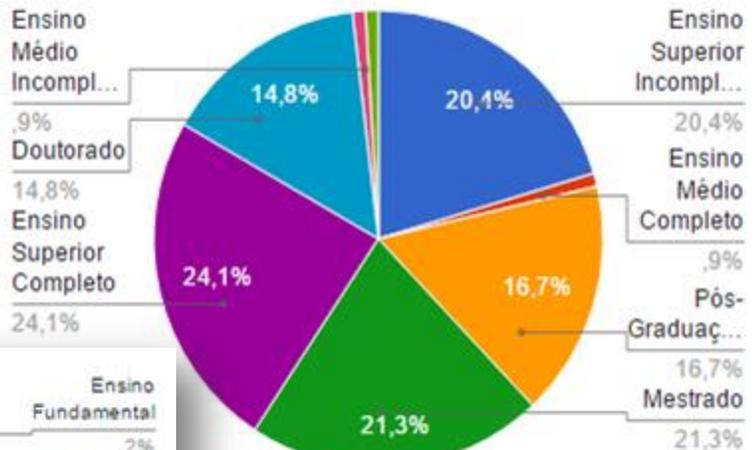
13. Amostragem sobre o Perfil do Pesquisador SDEspecial



Atividades Específicas - continuação

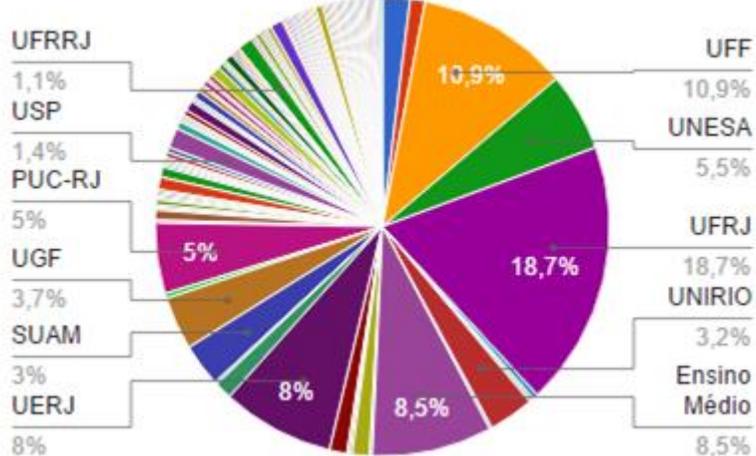
13. Amostragem sobre o Perfil do Pesquisador SDEspecial

Grau de Formação →



← Área de Formação

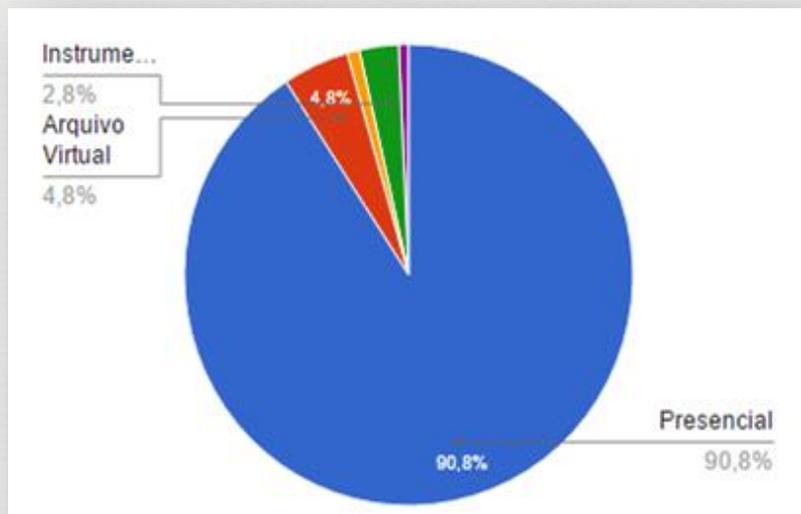
Instituição de Formação →



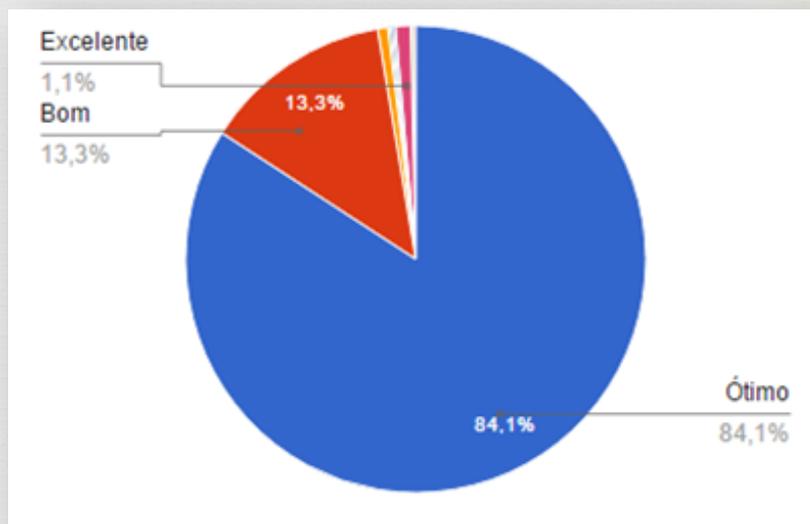
Atividades Específicas - continuação

13. Amostragem sobre o Perfil do Pesquisador SDEspecial

Formas de Pesquisas Utilizadas



O que achou do Atendimento?



Atividades Gerais

O presente relatório tem informações relacionadas até a data de 30/11/2016.

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

Atendimentos	Quantitativo
Documentação Histórica	1.956
Licença para Obras	1.461
Pesquisadores Presenciais	682
Séries mais Consultadas	Quantitativo
Décima urbana	181 consultas
Divisão de Patrimônio Histórico e Artístico	175 consultas
Instrução Pública	141 consultas
Solicitação de Reprodução	Quantitativo
Agendamentos para Reproduções	288
Realizadas pelos Pesquisadores	13.572
Realizadas pelo Laboratório Fotográfico	181

Atividades Gerais - Continuação

O presente relatório tem informações relacionadas até a data de 30/11/2016.

2. Visitas guiadas realizadas:

Instituição	Responsável	Curso	Mês
CPDOC/FGV	Prof. Paulo Fontes	História	Maio
UNIRIO/XX Encontro Nacional dos Estudantes de Arquivologia	Luiz Ricardo Lopes	Arquivologia	Julho
UFRJ	Prof ^a Luciano Marino	Letras	Agosto
UFRJ	Prof ^a Lise Sedrez	História	Setembro
UFRJ	Prof ^a Lise Sedrez	História	Outubro
UFRJ	Prof ^a Andrea Borde	Arquitetura e Urbanismo	Novembro
UERJ	Prof. Jaime Antunes	História	Novembro
Total	07		

Atividades Gerais - Continuação

3. Cartas convite para empresas conhecerem acervo da Série Licença para Obras sobre seus imóveis:

Cartas enviadas	Aceitaram o Convite	Solicitaram reprodução
Confeitaria Colombo	X	X
Casa Granado	X	X

4. Coordenação das atividades de funcionários e estagiários no atendimento ao pesquisador e na realização de trabalhos com a documentação.

Atividades Específicas

- ✓ Arquivo Virtual - composição

Fundo Câmara Municipal

Séries	Subséries	Dossiês
242	33	391

Atividades realizadas

Período	Descrição	Inserção no Arquivo Virtual
02/2016 a 11/2016	776 códiços	91 códiços

Fundo Conselho de Intendência

Séries	Subséries	Dossiês
193	51	418

Atividades realizadas

Período	Descrição	Inserção no Arquivo Virtual
01/2016 a 1/2016	362 códiços	317 códiços

Atividades Específicas - Continuação

✓ Arquivo Virtual - composição

Fundo Gabinete do Prefeito		
Atividades realizadas	Quantitativo	
Identificação, limpeza mecânica, troca de condicionamento, confecção de espelhos.	175 caixas antigas/47 caixas novas	Falta inserção no Arquivo Virtual

✓ Levantamento de Acervos não Catalogados

Acervos	Quantitativo	Identificados Higienizados Reacondicionados	Inseridos no Arquivo Virtual
SMEC	03 caixas	X	Aguardando confecção de arranjo
Metrô Rio	20 pastas	X	BR RJAGCRJ.PDF/SVO.CEM
Casa de Banho D. João VI	04 caixas	X	Aguardando confecção de arranjo
Diretoria de Rendas	01 caixa	X	Aguardando confecção de arranjo
Procuradoria da Fazenda	01 caixa	X	Aguardando confecção de arranjo

Atividades Específicas - Continuação

✓ Levantamento de Acervos não Catalogados - continuação

Acervos	Quantitativo	Identificados Higienizados Reacondicionados	Inseridos no Arquivo Virtual
Diversos	02 caixas		Aguardando confecção de arranjo
Termos de contratos	09 códices		Aguardando confecção de arranjo
História da Batalha do Viaduto Ana Néri	01 códice	X	Aguardando confecção de arranjo
SOS Mulher	10 caixas	X	Aguardando confecção de arranjo
Registros de Veículos	20 códices	X	Aguardando confecção de arranjo
Terrenos de Marinha	21 códices		Aguardando confecção de arranjo
Termos de Obrigação	23 códices	(a concluir)	Aguardando confecção de arranjo
Instrução Pública	59 caixas e 02 códices		Aguardando confecção de arranjo

Atividades Específicas - Continuação

✓ Levantamento de Acervos não Catalogados - continuação

Acervos	Quantitativo	Identificados Higienizados Reacondicionados	Inseridos no Arquivo Virtual
Licença para Obras	51 códices		Aguardando confecção de arranjo
Prédios e Recuos	15 caixas		Aguardando confecção de arranjo
Pagamento de Foro	59 códices	X	Aguardando confecção de arranjo
Requerimentos Vilas Operárias	20 caixas		
Monumento aos Heróis de Laguna e Dourados	03 caixas	X	BR RJAGCRJ.MOM
Serviço de Museus	03 caixas	X	BR RJAGCRJ.PDF/SCDT.SEM
Divisão de Patrimônio	02 caixas	X	BR RJAGCRJ.PDF/SEEC.DPA
Secretaria de Agricultura e Indústria	03 caixas	X	BR RJAGCRJ.PDF/SGAIC
Registros de Automóveis e Animais	19 códices	X	Aguardando confecção de arranjo
Total: 22 Conjuntos Documentais		14	5

Atividades Específicas - Continuação

✓ Acervo Aforamentos - Caixas

Período	Atividades Realizadas	Quantitativo Realizado	Etapas a serem Realizadas
08/2016 à 11/2016	Identificação, conferência de dados do documento; Leitura paleográfica, Inserção de dados	2.176 dossiês 1.887 dossiês 44 caixas	Identificação, conferência de dados do documento; Leitura paleográfica, Inserção de dados de 535 caixas - 32. Digitalização - 596 caixas - 35.760 pastas (estimado)

✓ Décima urbana - Microfilmes

Período	Atividades Desenvolvidas	Quantitativo	Etapas a serem Realizadas
10/2016	Identificação de ruas e respectivos distritos nos rolos de microfilme para confecção de índice.	Verificados: 13 rolos Faltam: 396	Verificação de 396 rolos

Atividades Específicas - Continuação

✓ Digitalização de Documentos

Período	Documentos Digitalizados com inserção de códigos e dados no Arquivo Virtual	Quantitativo	Etapas a serem Realizadas
11/2016	BR RJAGCRJ.CI.ITP.13.2.19 A BR RJAGCRJ.CI.ITP.13.2.19B BR.RJ.AGCRJ.CM.AFO.3.4.27 BR.RJ.AGCRJ.CM.CCC.CM.54.1.9.A BR RJAGCRJ.CM.CCC.54.1.9 B BR RJ.AGCRJ.CM.LCI.59.2.23 BR RJAGCRJ.PDF.ATA.50.3.2 A BR RJAGCRJ.CM.CTD.68.3.77 BR RJAGCRJ.CM.TRD.50.3.13 BR RJAGCRJ.CM.LGM.16.2.17 BR RJAGCRJ.CM.LGM.18.1.8 BR RJAGCRJ.CM.OPM.52.3.38 A BR RJAGCRJ.CM.OPM.52.38 B BR RJAGCRJ.PDF.ALAOR.48.3.34 D BR RJAGCRJ.PDF.ATA.44.1.22B BR RJAGCRJ.PDF.ETT.43.1.67 BR RJAGCRJ.PCRJ.PTI.68.3.78	22 dossiês 772 páginas	Inserção das imagens digitalizadas no Arquivo Virtual
	Demais acervos: Documentos referentes a Comissão de Logradouros, Lima Barreto, Augusto Malta, Villa-Lobos, Dicionário Histórico das Ruas do Rio de Janeiro		

Atividades Desenvolvidas

No início de 2016 foi realizada a atividade anual de levantamento do acervo, trabalho que consiste em reorganizar todas as caixas nas estantes e confrontar os espelhos com o conteúdo das caixas, eliminando possíveis erros de guarda de documentos e atualizando o quantitativo de dossiês por caixas. Foram revistas 1.645 caixas de L.O's.

Havia na coleção das L.O's 194 jogos de plantas sem catalogação, as quais foram devidamente inseridas no acervo depois de catalogadas e envelopadas. Este trabalho teve início no final de 2015, e em 2016 foi concluído com as restantes 163 plantas. Passou-se então a realizar a revisão do catálogo com o confrontamento dos processos e fichas, a fim de corrigir erros e acrescentar dados que hoje são importantes para o pesquisador, como o número total de plantas, número do processo e nome do construtor. Foram revistos 2.165 dossiês de processos, corrigidas 2.318 fichas e, após a correção, foi feita a migração de 1.440 fichas para o Arquivo Virtual.

Visando a otimização do atendimento ao pesquisador de Licença para Obras, foi sugerido pela Direção do AGCRJ que o controle das L.O's (catálogo manual) fosse transferido para uma planilha, visto que cada busca demanda um tempo precioso no atendimento. Assim procedendo, seria alcançado uma melhor eficiência na pesquisa e uma maior longevidade do catálogo manual em papel, cujas fichas contribuem enormemente para a história da instituição. No catálogo existem 87 gavetas com aproximadamente 1.000 fichas cada uma (fichas de processos e fichas espelhos com um breve histórico de cada rua).

Atividades Desenvolvidas - Continuação

Este trabalho tem duas etapas:

- a) Revisão dos Espelhos: atualizar o nome de cada rua, atribuir distrito se não houver, reagrupar fichas em seus espelhos quando necessário (mudança de gaveta);
- b) Transferir todas as fichas da gaveta para a planilha.

Até 30 de novembro FORAM transferidas 3 gavetas com um montante de 3.162 fichas. Após o termino as gavetas são lacradas e a consulta passa a ser na planilha.

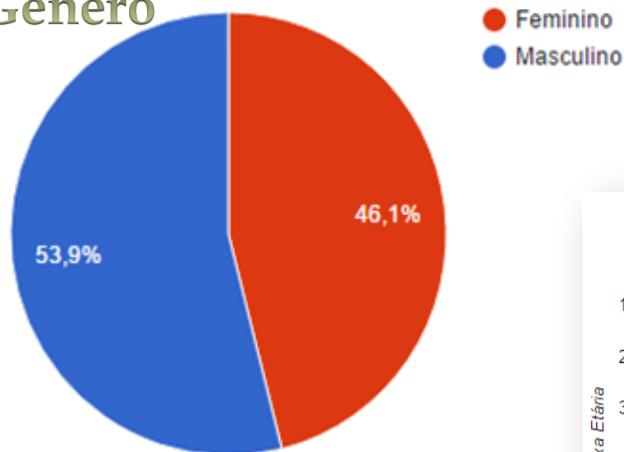
Total de gavetas	87
Total aproximado de fichas	87.000
Gavetas inseridas na planilha	04
Gavetas que faltam inserir	83
Total de fichas inseridas	4.261
Gavetas conferidas	10
Gavetas a conferir	77

ATIVIDADE	QUANTITATIVO
Acompanhamento Fotográfico	107
Migração de fichas para o Arquivo Virtual	1.440
Transferência de fichas do catálogo para a planilha	4.797
Levantamento anual do Acervo (caixas) 2015/2016	1.645
Revisão de Dossiês	2.196
Revisão de Fichas Logradouros	2.318
Catologação de Plantas Avulsas	163
L.O - Empresas Privadas	31 (65processos)
Guia do Patrimônio Cultural Carioca (Bens Tombados)	Localizados: 146 bens Existentes no catálogo: 258 processos

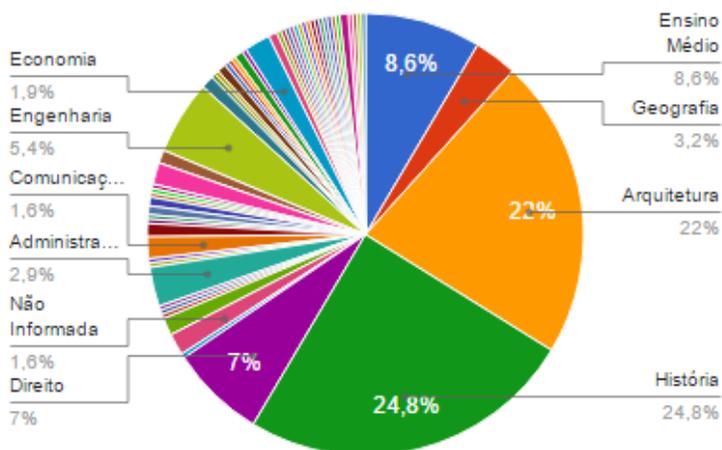
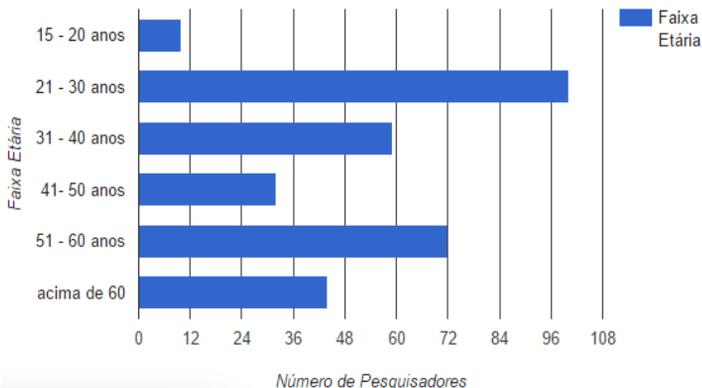
Atividades Específicas - continuação

✓ Amostragem sobre o Perfil do Pesquisador SDEscrita

Gênero



Faixa Etária

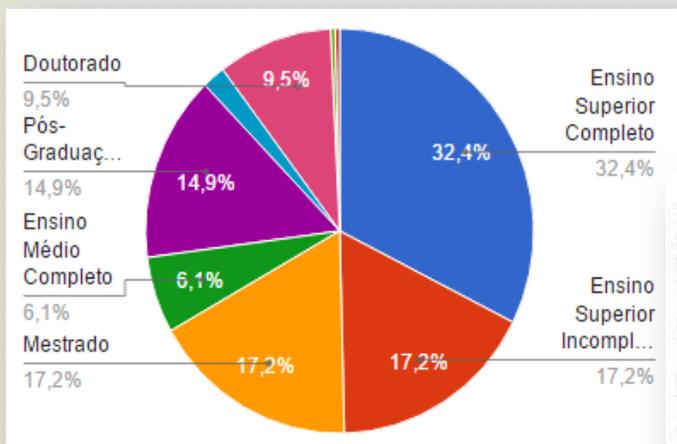


Área de Formação

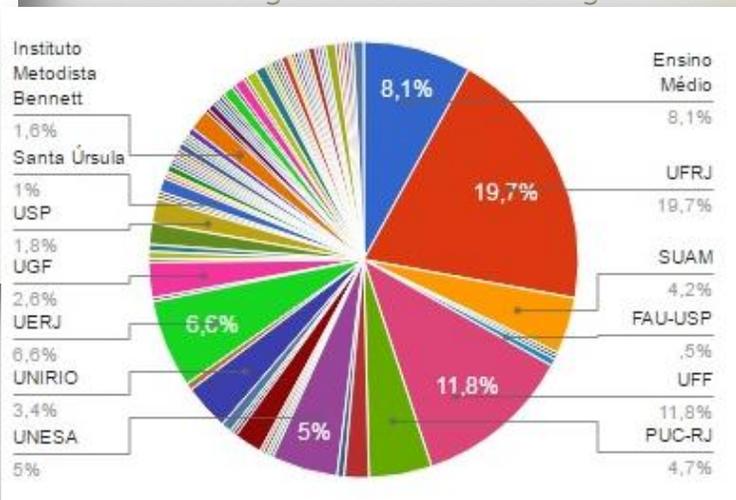
Atividades Específicas - continuação

✓ Amostragem sobre o Perfil do Pesquisador SDEscrita

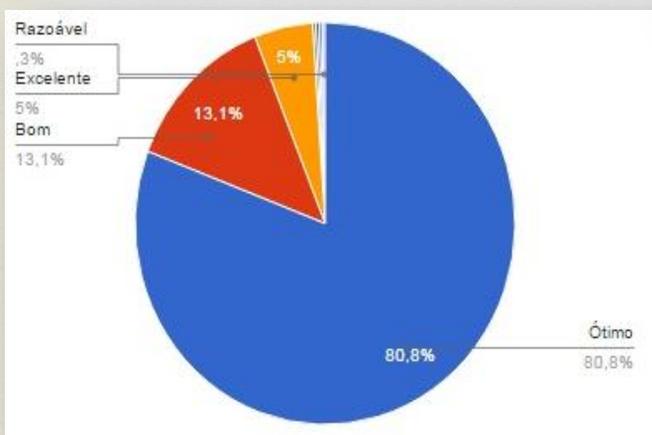
Grau de Formação



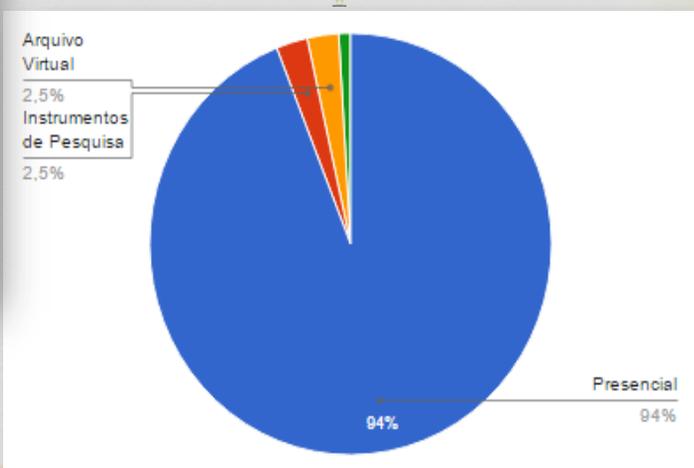
Instituição de Formação



O que achou do Atendimento?



Formas de Pesquisas Utilizadas



**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA / LICENÇA PARA OBRAS**

As atividades desenvolvidas por esta gerência representam desdobramentos e continuidades de projetos iniciados na gestão da antiga Gerente.

“Administração Pública Municipal: a estrutura e os titulares. Da Comissão de Intendência à Prefeitura do Rio (1889-2012)”

Este projeto, que propôs mapear as transformações na estrutura da Administração Pública Municipal desde 1889, foi realizado pela antiga gerente após demanda da Direção-geral, com o propósito de produzir fontes para facilitar o trabalho dos pesquisadores que se debruçam sobre história administrativa do Rio de Janeiro e, principalmente, auxiliar na organização da documentação custodiada pelo AGCRJ, que segundo as regras da arquivística, deve ser agrupada de acordo com os fundos, ou seja, com os órgãos que a produziu.

A publicação resultante deste trabalho está on-line desde 2014 e pode ser acessada na página do Arquivo: <http://www.rio.rj.gov.br/ebooks/revista/>

✓ **Atividades**

- 1 - Revisão dos organogramas para a atualização do e-book já disponível no site do AGCRJ;
- 2 - Atualização diária das novas estruturas e dos titulares (nomeações e exonerações) da administração direta da gestão do Prefeito Eduardo Paes (2013-2016) a partir da consulta aos Diários Oficiais disponíveis on-line. Ao final do mandato essas informações serão atualizadas no e-book e disponibilizadas em nossa página;
- 3 - Considerando as instituições que hoje compõem a Administração Pública Municipal, estão sendo feitas consultas aos Diários Oficiais custodiados pelo AGCRJ, bem como aos que estão disponíveis on-line, para que se proceda o acréscimo das estruturas da Administração Indireta (autarquias, fundações, institutos e empresas públicas) ao organograma da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Por meio de ofícios expedidos pela direção, foi também solicitado a cada órgão um pequeno histórico sobre a sua organização interna com a listagem dos titulares e suas respectivas nomeações e exonerações.

“Dicionário histórico-biográfico da Administração Pública da Cidade do Rio de Janeiro”

A partir do projeto “Administração Pública Municipal: a estrutura e os titulares. Da Comissão de Intendência à Prefeitura do Rio (1889-2012)”, que mapeou a estrutura do Poder Executivo Municipal e seus titulares desde os primeiros anos da república, a Direção-geral incluiu como necessidade a compreensão de quem eram esses gestores e que atividades desenvolveram na administração pública. Fruto desta inquietação, a equipe da Gerência de Pesquisa vem produzindo o “Dicionário Histórico-Biográfico da Administração Pública da Cidade do Rio de Janeiro”, que, formado por verbetes histórico-biográficos do primeiro escalão da Administração Pública Municipal (Secretários, Diretores, Intendentes, etc.), contemplará um grupo de técnicos e/ou políticos que atuou no Executivo Municipal, em seus quatro períodos pós-República: Conselho Municipal de Intendentes, Prefeitura do Distrito Federal, Estado da Guanabara e Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

Divididos, portanto, em quatro módulos, estes verbetes serão disponibilizados na página do arquivo, onde será possível acessá-los mediante busca objetiva, ou através do módulo referente ao período republicano no qual se inserem. Uma linha do tempo permitirá o acesso aos principais acontecimentos históricos de cada fase, auxiliando na contextualização e melhor compreensão dos rumos da política carioca frente ao panorama nacional e internacional.

✓ Atividades

1 - Divisão dos trabalhos em 4 módulos principais:

Módulo I - Conselho Municipal de Intendentes - **concluído**;

Módulo II - Prefeitura do Distrito Federal - **em andamento**;

Módulo III - Estado da Guanabara;

Módulo IV - Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

2 - Sistematização das informações para a futura publicação dos verbetes na página do Arquivo.

“Com régua e compasso, os traços da Cidade. Engenheiros e Arquitetos do Rio, sua trajetória na Administração Pública”

Iniciado em 2012, o projeto “Com régua e compasso, os traços da Cidade. Engenheiros e Arquitetos do Rio, sua trajetória na Administração Pública” é resultado de uma parceria entre o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro e a SEAERJ – Sociedade dos Engenheiros e Arquitetos do Estado do Rio de Janeiro.

Interessada no trabalho que resultou na publicação “Memórias do Rio: O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro em sua trajetória republicana”, que reuniu relatos de ex-funcionários do AGCRJ, a SEAERJ cooperou para o desenvolvimento desta proposta, que visa a preservação da memória de arquitetos e engenheiros que exerceram suas atividades profissionais na administração pública do Rio de Janeiro, em suas várias instâncias institucionais, ou seja, como Distrito Federal, Estado da Guanabara e município do Rio de Janeiro. A atuação desses profissionais foi decisiva para que o Rio de Janeiro pudesse se expandir, progredir, uma vez que foram responsáveis por obras que concorreram para esse desenvolvimento.

A primeira fase do projeto reuniu depoimentos de 13 profissionais que atuaram, sobretudo, na Superintendência de Urbanização e Saneamento (SURSAN), órgão de grande prestígio criado em 1957, na Secretaria Geral de Viação e Obras Públicas, que durante 15 anos participou das mais importantes transformações na cidade. A segunda etapa, que já conta com 2 depoimentos, concentra-se numa outra geração de profissionais que exerceu suas funções após o fim da SURSAN, em 1973, e do Estado da Guanabara, atuando na Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

Ao receber os depoentes, o AGCRJ acaba por sensibiliza-los da importância deste legado para futuras pesquisas. Desta maneira, além de registrarem seus relatos, muitos doam à instituição documentos que possam enriquecer ainda mais o seu acervo.

“Com régua e compasso, os traços da Cidade. Engenheiros e Arquitetos do Rio, sua trajetória na Administração Pública” - Continuação

✓ **Atividades**

1 - Redação do roteiro das entrevistas;

2 - 7 entrevistas realizadas em 2016 com os engenheiros Francisco Deolindo Filardi, Ronaldo da Silva Cotrim, João Afonso de Saint-Martin, Angela Nobrega Fonti e João Luiz Reis da Silva e com os arquitetos Armando Ivo de Carvalho Abreu e Augusto Ivan de Freitas Pinheiro;

3 - 2 transcrições em andamento e 5 finalizadas;

4 - Localização de novos depoentes;

5 - Edição do primeiro bloco de entrevistas para a sua publicação;

6 - Solicitação de auxílio à editoração pelo Edital Apq3/2016 da FAPERJ para publicação de livro com os seguintes depoimentos:

- Walter Pinto Costa
- Gilberto Morand Paixão
- Emílio Ibrahim
- Jorge Bandeira de Mello
- Affonso Canedo Netto
- Ronald Young
- Armando Ivo de Carvalho Abreu
- Paulo Roberto Martins de Souza
- Júlio Ferrarini Maione
- Francisco Deolindo Filardi
- Ronaldo da Silva Cotrim
- João Afonso de Saint-Martin
- Augusto Ivan Pinheiro de Freitas

Mapeamento da estrutura da Superintendência de Urbanização e Saneamento (SURSAN)

O projeto de História Oral “Com régua e compasso, os traços da Cidade. Engenheiros e Arquitetos do Rio, sua trajetória na Administração Pública”, apesar de bastante elucidativo, mostrou a necessidade de compreender melhor como funcionou a SURSAN, órgão onde a maior parte dos depoentes atuou nas décadas de 1960-70. Com esta finalidade, temos trabalhado neste mapeamento, que tem no projeto “Administração Pública Municipal: a estrutura e os titulares. Da Comissão de Intendência à Prefeitura do Rio (1889-2012)” as coordenadas e expertise para o seu desenvolvimento.

Criada pela Lei nº 899, de 28/11/1957, a SURSAN – Superintendência de Urbanização e Saneamento – foi uma autarquia que funcionou até julho de 1973, quando foi extinta pelo ex-governador do Estado da Guanabara, Antônio de Pádua Chagas Freitas. Esta superintendência articulou três importantes dimensões em seu projeto: um plano urbano, sua execução e o seu financiamento. Um dos braços operacionais da Secretaria Geral de Viação e Obras, este órgão tomou proporções de secretaria, apresentando extensa e complexa estrutura, sendo assim, indispensável conhece-la para melhor desenvolver o nosso projeto de História Oral.

A realização deste organograma importa pois é essencial para a compreensão do funcionamento do órgão responsável pelas principais obras que transformaram o território hoje pertencente ao município do Rio de Janeiro a partir da segunda metade do século XX. Este estudo, além de nos auxiliar internamente na organização do acervo e na elaboração dos roteiros de entrevista para o projeto “Com régua e compasso, os traços da cidade. Engenheiros e arquitetos do Rio, sua trajetória na administração pública”, beneficiará os pesquisadores e interessados no tema.

✓ Atividades

- 1 - Levantamento dos diversos departamentos que compuseram a estrutura da SURSAN e de seus servidores a partir da consulta feita aos Diários Oficiais (1957-1973) – concluído;
- 2 - Correção e complemento das informações localizadas – em andamento;
- 3 - Processamento das informações alcançadas por meio das entrevistas realizadas pela Gerência de Pesquisa que possam fornecer subsídios para a compreensão da organização desta estrutura;
- 4 - Preparação do documento para a sua publicação.

Projeto de História Oral com a Administração Pública Municipal

O mapeamento que deu origem ao e-book “Administração Pública Municipal: a estrutura e os titulares. Da Comissão de Intendência à Prefeitura do Rio (1889-2012)”, nos possibilitou chegar aos principais quadros que constituíram o Poder Executivo Municipal desde o princípio da República, permitindo fazer um levantamento precioso dos mais importantes personagens da política carioca. Com a atualização das informações referentes ao segundo mandato do Prefeito Eduardo Paes (2013-2016), iniciaremos um novo e-book que será alimentado diariamente, representando um trabalho em constante progresso. Também serão publicadas, num volume a parte, as modificações na estrutura da Administração Indireta, com os titulares e a vinculação desses órgãos em diferentes fases.

Partindo desses nomes, este projeto de História Oral propõe preservar a memória dos administradores de primeiro escalão da Cidade do Rio de Janeiro (prefeitos, vice-prefeitos, secretários), auxiliando assim tanto aos pesquisadores interessados pela temática, quanto à própria instituição, contribuindo para a organização, descrição e difusão de seus fundos documentais. Esses relatos também são bastante relevantes para o projeto “Dicionário histórico-biográfico da Administração Pública da Cidade do Rio de Janeiro”, que se propõe a produzir verbetes histórico-biográficos destas personalidades políticas.

Além do mais, o contato com esses técnicos e/ou políticos permite que possamos sensibiliza-los da importância de trazer ao arquivo documentos provenientes da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, que por dificuldades operacionais passadas, não tiveram como destino este Arquivo.

Espera-se que a Gerência de Pesquisa, a partir das diversas iniciativas mencionadas, possa colaborar para o diálogo entre os setores do AGCRJ, desenvolvendo trabalhos que possam reunir e divulgar a documentação custodiada pela instituição, seja ela de caráter textual, iconográfico ou audiovisual.

✓ Atividades

- 1 - Verificação das transcrições dos depoimentos de Jó Antônio Rezende, Roberto Saturnino Braga, Paulo Aquino de Oliveira Lima e Israel Klabin para que sejam disponibilizadas aos consulentes;
- 2 - Localização de novos depoentes.

Atividades Gerais Realizadas

1. Atendimento presencial aos pesquisadores, funcionários do AGCRJ e demais órgãos da PCRJ: 278 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;
4. Orientação para acessar as publicações on-line: catálogos, livros e revistas do AGCRJ. Auxílio à pesquisa para fins de aposentadoria, comprovação de títulos e direitos no Site Decretos Municipais, que disponibiliza decretos digitalizados de 1975 a 2010 e no Site do Diário Oficial do Município;
4. Obras consultadas: 674;
5. 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: 290;
6. Coordenação das atividades de funcionários e estagiários no tratamento técnico e digitalização de acervos.
7. Permuta de Livros com a Livraria Arlequim para fins de atualização de acervo;
8. 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.
9. Atualização do Software Sophia que disponibiliza o Terminal Web, um Catálogo on-line atualizado em tempo real, na página da Biblioteca do AGCRJ:
<http://www.rio.rj.gov.br/web/arquivogeral/agcrjbiblioteca>

Atividades Específicas Realizadas

1. Software Sophia - Atualizações

Descrição	Quantitativo
<ul style="list-style-type: none">✓ Inventário da Coleção de Periódicos para a conferência e divulgação do acervo, atualização de dados contidos nas fichas do kardex e a inclusão no Software Sophia;✓ Tratamento técnico de novos títulos: Tombamento (registro no livro de tomo e carimbo) Catalogação, Indexação, Classificação, Etiquetagem, Inclusão no Sophia e Organização do acervo nas estantes do depósito;✓ Digitalização das capas dos periódicos selecionados no inventário, em resolução de 600 dpi e em formato jpg, para inclusão no Sophia;✓ Inclusão de link no Catálogo on-line, em títulos de periódicos já inventariados, que já foram digitalizados por outras bibliotecas, para facilitar o acesso do pesquisador ao periódico na íntegra;✓ Criação de tags nas analíticas de periódicos do acervo da biblioteca, com o objetivo de difundir todos os artigos das revistas que tem como temática a cidade do Rio de Janeiro, que até o presente momento não constavam no Catálogo on-line;	1261 fascículos, 70 títulos e 329 analíticas
<ul style="list-style-type: none">✓ Tratamento técnico de Livros, Periódicos e Folhetos Não Catalogados (NC);✓ Registro, carimbo, catalogação, indexação, classificação, etiquetagem e guarda;✓ Correção dos registros na Base de Dados do Sophia	2036 títulos

Atividades Específicas Realizadas

2. Recebimento das Obras publicadas pela RIOTUR

Descrição	Quantitativo
A coleção é composta por livros e periódicos. As obras receberam tratamento técnico (tombamento, catalogação, indexação, classificação, identificação, inclusão no Sophia e guarda).	93 obras

3. Recolhimento da Coleção de Diários Oficiais do Município do Rio de Janeiro que pertenciam à Secretaria Municipal de Cultura (SMC)

Descrição	Quantitativo
A coleção abrange o período de julho de 1975 a 2014. Os fascículos receberam higienização, identificação e Guarda no depósito que abriga as Coleções de Diários Oficiais.	2.683 fascículos

4. Recolhimento dos fascículos restantes da Revista Municipal de Engenharia publicados pela Secretaria Municipal de Obras (SMO)

Descrição	Quantitativo
A coleção é composta por 6 números da Revista, n.1 de 1932, v. 39 de 1983, v.40 de 1986, v.41 de 1990, número especial de 60 anos de 1992, v.44 de 1994 e último número publicado em 1999. Os fascículos receberam higienização, identificação e Guarda no depósito de Duplicatas.	2.657 fascículos

5. Recolhimento da Coleção Oswaldo Porto Rocha

Descrição	Quantitativo
A coleção é composta por aproximadamente 1000 itens de livros que receberão Tratamento Técnico adequado após a seleção das obras que irão compor o acervo. No processo de tratamento será elaborado o Instrumento de Pesquisa bem como o registro, tombamento, calogação, indexação, classificação, etiquetagem, inclusão no Sophia e guarda).	1000 itens

Atividades Específicas Realizadas

2. Recebimento das Obras publicadas pela RIOTUR

Descrição	Quantitativo
A coleção é composta por livros e periódicos. As obras receberam tratamento técnico (tombamento, catalogação, indexação, classificação, identificação, inclusão no Sophia e guarda).	93 obras

3. Recolhimento da Coleção de Diários Oficiais do Município do Rio de Janeiro que pertenciam à Secretaria Municipal de Cultura (SMC)

Descrição	Quantitativo
A coleção abrange o período de julho de 1975 a 2014. Os fascículos receberam higienização, identificação e Guarda no depósito que abriga as Coleções de Diários Oficiais.	2.683 fascículos

4. Recolhimento dos fascículos restantes da Revista Municipal de Engenharia publicados pela Secretaria Municipal de Obras (SMO)

Descrição	Quantitativo
A coleção é composta por 6 números da Revista, n.1 de 1932, v. 39 de 1983, v.40 de 1986, v.41 de 1990, número especial de 60 anos de 1992, v.44 de 1994 e último número publicado em 1999. Os fascículos receberam higienização, identificação e Guarda no depósito de Duplicatas.	2.657 fascículos

5. Recolhimento da Coleção Oswaldo Porto Rocha

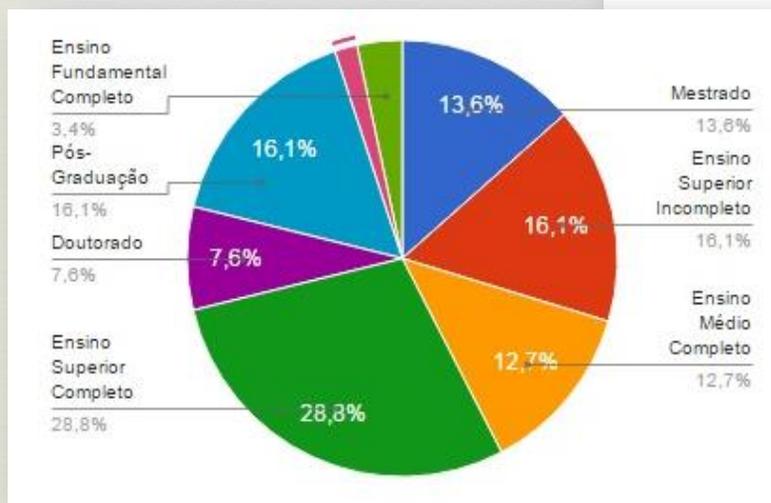
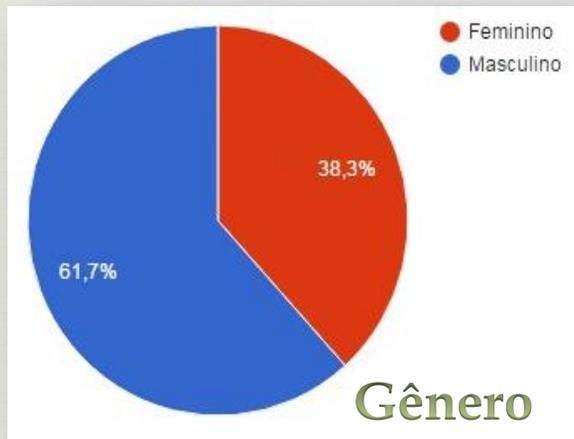
Descrição	Quantitativo
A coleção é composta por aproximadamente 1000 itens de livros que receberão Tratamento Técnico adequado após a seleção das obras que irão compor o acervo. No processo de tratamento será elaborado o Instrumento de Pesquisa bem como o registro, tombamento, calogação, indexação, classificação, etiquetagem, inclusão no Sophia e guarda).	1000 itens

6. Clipping de Jornais e Revistas

Descrição	Quantitativo
Seleção de reportagens sobre a cidade do Rio de Janeiro e elaboração de ficha analítica de unitermo para artigos de jornais e revistas. Os artigos receberam tratamento técnico (carimbo, descrição, arranjo em pastas por assunto, e guarda em depósito)	8276 itens
Elaboração de um Catálogo descritivo de Artigos, Biografias e Imagens da Cidade do Rio de Janeiro, com a localização de cada item. O catálogo tem formato de planilha Excel que permite a pesquisa por palavras-chave.	2212 itens

Atividades Específicas - continuação

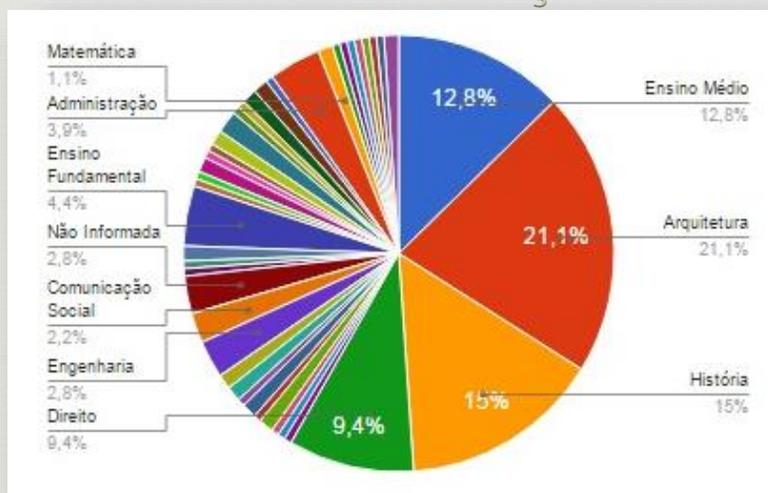
✓ Amostragem sobre o Perfil do Pesquisador da Subgerência de Biblioteca



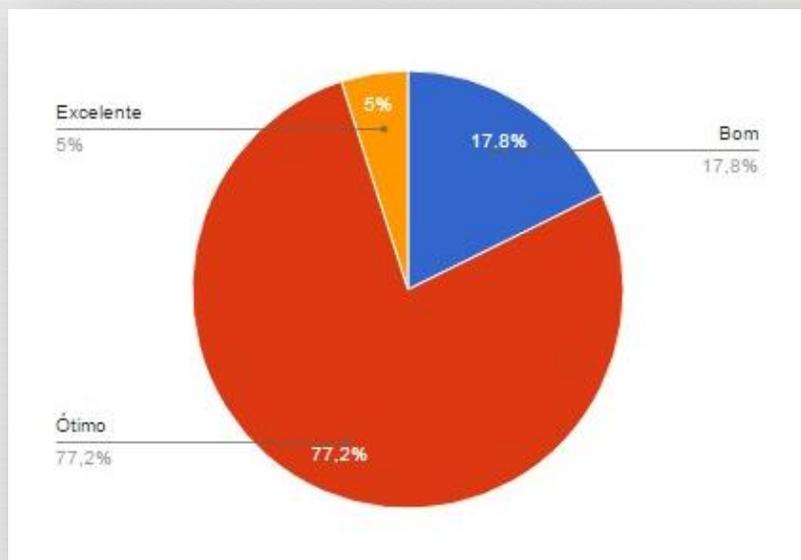
Atividades Específicas - continuação

- ✓ Amostragem sobre o Perfil do Pesquisador da Subgerência de Biblioteca

Área de Formação



O que achou do Atendimento?



Atividades Gerais

1. Suporte Técnico a todos os setores do AGCRJ relacionado à Conservação do seu Acervo;
2. Treinamento da equipe de limpeza para a higienização correta dos depósitos;
3. Elaboração e Confecção de Acondicionamentos na máquina Valiani;
4. Desinfecção de microorganismo dos Acervos recebidos pelo AGCRJ;
5. Receber visitas de alunos de Universidades e outras Instituições para conhecerem os processos e técnicas de conservação empregadas nos tratamentos para conservar os documentos do AGCRJ.

Atividades Específicas

1. Fundo Secretaria Geral de Educação e Cultura - Departamento Geral de Cultura da Prefeitura do Distrito Federal

Objetivo: Desinfestação, Higienização e Acondicionamento de 32.000 Negativos do Fundo Secretaria Geral de Educação e Cultura - Departamento Geral de Cultura da Prefeitura do Distrito Federal.

Foram tratados 3.962 de janeiro até outubro de 2016.

Aproximadamente 26.025 negativos já passaram pelo tratamento de conservação desde o início do projeto.

2. Série Licença para Obras

Objetivo: Desinfecção, higienização, pequenos reparos e acondicionamento das plantas pertencentes aos processos da Coleção Licença para Obras.

Foram tratadas 157 plantas de março a outubro de 2016.

Atividades Específicas - continuação

3. Projeto História através dos Mapas

Objetivo: Tratamento de Conservação, Acondicionamento e Digitalização de 70 mapas que estão em péssimo estado de conservação.

Foram tratados os 70 mapas.

4. Projeto Controle do Acervo do AGCRJ

Objetivo: Este projeto ocorre em parceria com a GDEE, conforme colocado anteriormente, e tem como atividades de responsabilidade da GAT a identificação, o diagnóstico de conservação, o mapeamento georreferencial, desinfecção, higienização com aspirador de pó, acondicionamento/reacondicionamento e arrumação física dos depósitos do AGCRJ.

Foram tratadas 560 caixas Poliondas tamanho Gigante.

5. Projeto Tratamento de Conservação dos Álbuns do setor de Iconografia

Objetivo: Diagnóstico, Desmonte, Higienização, Remoção de objetos metálicos, Reparos, Entrefolhamento e Acondicionamento em papel microondulado de 91 álbuns pertencentes ao setor de Iconografia.

Foram tratados 74 álbuns até outubro de 2016.

6. Projeto Conservação de Negativos de Vidro do Setor Iconográfico

Objetivo: Conservação Curativa de 1034 negativos de vidro Higienização, desinfecção, remoção de adesivos e Acondicionamento.

Foram conservados 1034 negativos até março de 2016

Atividades Específicas - continuação

7. I Workshop de Conservação Preventiva para arquivos Correntes e Intermediários

Objetivo: O presente workshop ocorreu em parceria com o setor de Gestão de Documentos do AGCRJ visando orientar os responsáveis ou representantes dos Protocolos e Centros Arquivísticos no âmbito da PCRJ para uma melhor conservação dos suportes e técnicas dos documentos, desde a sua produção até seu recolhimento. Para isso, foi convidada a Professora Ana Paula Corrêa de Carvalho do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis da Universidade Federal do Rio de Janeiro/UFRJ que ministrou uma palestra das 9hs às 12hs. Na parte da tarde foi feita uma visita guiada pelas dependências do AGCRJ.

O I Workshop de Conservação Preventiva para arquivos Correntes e Intermediários ocorreu no dia 15 de abril de 2016 das 9 às 17hs.

8. Confeção de Acondicionamentos

Objetivo: Confeccionar acondicionamento adequado a cada tipo de material, quando estes não se acomodam no tamanho da caixa padrão utilizada no AGCRJ.

Foram confeccionados 4.456 acondicionamentos.

Atividades Específicas - continuação

9. Desinfecção, Higienização e Acondicionamento de Acervos recebidos pelo AGCRJ

Objetivo: Procedimentos técnicos de Conservação em acervos recebidos pelo AGCRJ antes de serem armazenados nos depósitos. Primeiramente, é feita a Desinfecção e a Higienização com aspirador de pó Nilfisk com filtro HEPA. A seguir, os documentos são acondicionados em caixas de tamanho padrão utilizado pelo AGCRJ ou, dependendo da necessidade, em caixa confeccionada em tamanho especial em papel microondulado.

Passaram pelos procedimentos Therezinha Saraiva, Ângela Fonti, CET-RIO, Alfredo Britto, Oliveira Reis e Coordenadoria de Relações Internacionais do Gabinete do Prefeito.

10. Tratamento de Conservação das plantas para o calendário 2017

Objetivo: Higienização, planificação, pequenos reparos e acondicionamento das plantas selecionadas para o calendário de 2017.

Foram tratadas 10 plantas.

Atividades Específicas

Em 2016, dentre as ações desenvolvidas pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro como Gestor da Documentação produzida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, estão:

1. Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD)

Foram constituídas 11 Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos: SMAC, SECONSERVA, CVL, GP, SEGOV, SMTR, SEOP, IRPH, SMDS, SEAB, SPM-RIO.

2. Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD)

Foram aprovadas 02 Tabelas de Temporalidades de Documentos: SMPD e RIOURBE.

3. Eliminação de Documentos

Tendo como uma de suas competências autorizar a eliminação de documentos do Poder Executivo Municipal, o AGCRJ aprovou o descarte solicitado pelos seguintes órgãos:

ÓRGÃO	DIÁRIO OFICIAL	ASSUNTO	DATAS-LIMITES	METROS LINEARES
SMC	23/03/2016 pág 103	Processos Administrativos e Financeiros	2003-2008	11,4
SMTR	28/06/2016 pág 75	Processos de Multas de Trânsito	2008	222,75
PREVIRO	06/07/2016 pág 64	Processos de Benefícios	1991-2010	7,81

Atividades Específicas - Continuação

4. 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 os seguintes acervos:

ÓRGÃO	ASSUNTO	MENSURAÇÃO
Palácio da Cidade	Documentos sobre Relações Internacionais e Cerimonias do Gabinete do Prefeito	13 caixas
Centro Arquivístico/ CVL	Leis, Decretos e Livros de Atas	1712 documentos
EOM	Acervo de imagens	4.175 fotografias e 6 vídeos
Comunicação Social/ CVL	Acervo de imagens	157 DVDs
Comunicação Social/ Planetário	Acervo fotográfico digital	114 Gb
CETRIO	Plantas do Túnel Santa Bárbara	29 caixas
Portal do Servidor	Acervo fotográfico digital	60 Gb
Comunicação Social/ SEOP	Acervo fotográfico digital	52 fotografias

5. Visitas Técnicas

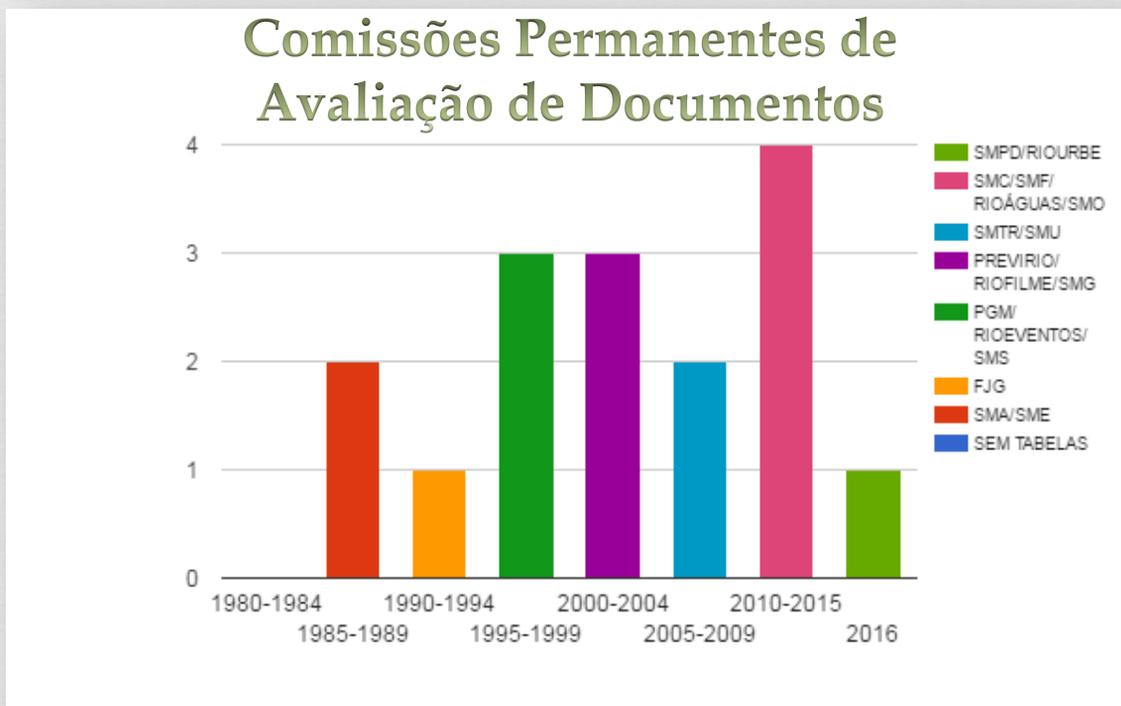
Dando continuidade ao levantamento da situação arquivística da PCRJ, este ano o AGCRJ fotografou os depósitos de 13 órgãos municipais da Direta e Indireta e 2 Hospitais Municipais. Os relatórios das visitas técnicas elaborados pela equipe técnica do Arquivo da Cidade foram encaminhados através de processo administrativo para cada instituição.

Atividades Específicas - Continuação

6. Ações de Capacitação

A partir de uma demanda apresentada pelas Secretarias Municipais após as visitas técnicas realizadas pela instituição, verificou-se a necessidade de orientar os responsáveis dos Protocolos e Centros Arquivísticos sobre a conservação dos documentos desde o momento em que é produzido até o seu recolhimento ao Arquivo da Cidade. Para isso, sugerimos à Gerência de Apoio Técnico a realização do I Workshop de Conservação Preventiva para arquivos Correntes e Intermediários.

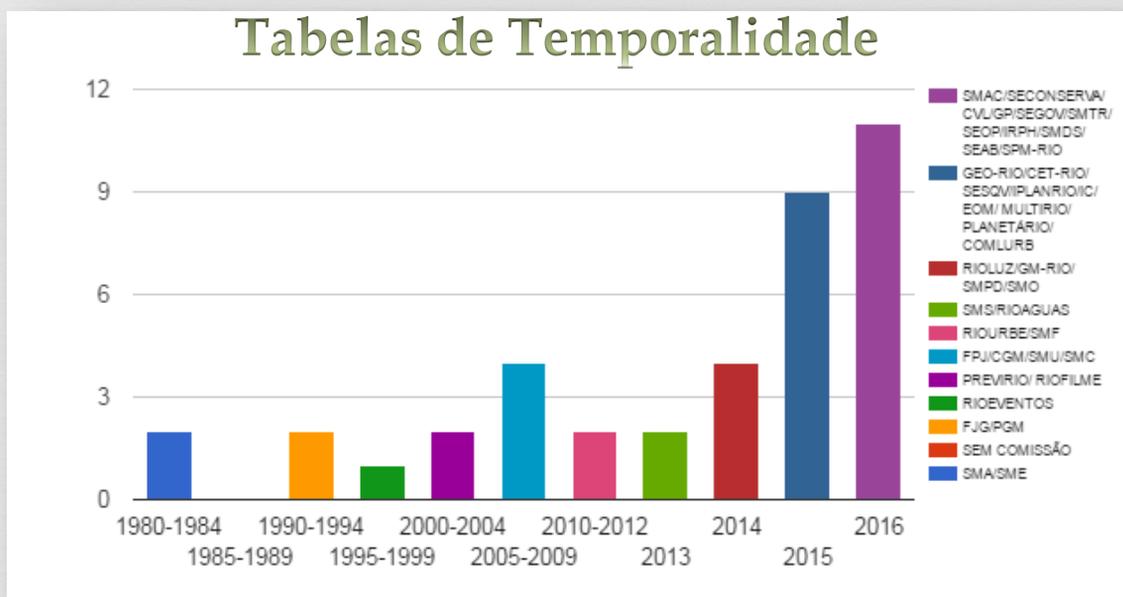
Abaixo os gráficos com Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e Tabelas de Temporalidade, respectivamente, aprovadas:



Atividades Específicas - Continuação

6. Ações de Capacitação

Abaixo os gráficos com Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e Tabelas de Temporalidade, respectivamente, aprovadas:



Atividades Específicas

- ✓ 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 de estacionamento e controle do acompanhamento segurança na saída e entrada de material do AGCRJ.
- ✓ Acompanhamento do setor de inventário do AGCRJ.
- ✓ Controle da Xerox (cópias e impressões) / Operações de xerox para todo o AGCRJ
- ✓ Expedições de livros e Encadernações
- ✓ Atividades de protocolos e autuação/tramitação de processos
- ✓ Controle de entrada e saída de pessoal e supervisão do espaço onde se encontram abrigados os livros dos Cemitérios da Cidade do Rio de Janeiro, atualmente sob a responsabilidade da SECONSERVA
- ✓ Controle de entrada e saída dos estagiários no AGCRJ
- ✓ Cadastro de entrada e saída de pesquisadores e visitantes no AGCRJ
- ✓ Chamado à JMT 100 TELECOM para orçamento instalação novas câmeras
- ✓ Elaboração dos Termos de Referência, justificativas e orçamentos para abertura dos processos através de licitação:
 - ✓ Reforma das cadeiras do auditório;
 - ✓ Ampliação dos sistemas de câmeras CFTV do AGCRJ;
 - ✓ Elevadores.

Atividades Específicas

- ✓ Dedetização efetuada pela empresa BIOLIMP (baratas / ratos)
- ✓ Instalação de placas em inox nas portas dos depósitos e térreo
- ✓ Pintura dos depósitos equipe limpeza (térreo, 1º, 2º 3º e 4º)
- ✓ Retirada das cortiças do Auditório (falta pintura)
- ✓ Pintura nos andares (finalizar)
- ✓ Pintura das lixeiras de todos os andares
- ✓ Instalação placas em inox no balcão da recepção - agosto de 2016
- ✓ Execução poda das palmeiras do AGCRJ
- ✓ Retirada / corte palmeiras condenadas (serviço executado pela COMLURB)
- ✓ Limpeza praça do jardim do AGCRJ com produto ZENITH fornecido pela empresa BIOLIMP
- ✓ Troca dos refis nos filtros do AGCRJ (térreo, 1º, 2º, 3º e 4º andares)
- ✓ Troca dos manípulos nos arquivos deslizantes do 3º andar
- ✓ Contratação/substituição funcionária para o Setor Protocolo/Xerox
- ✓ Palestra ministrada por oficiais do Corpo de Bombeiro Militar, para os funcionários do AGCRJ noções de prevenção e combate a incêndio
- ✓ Conserto dois desumidificadores dos depósitos 2º andar e 4º andar
Contratação serviço transportadora cadeiras antigas para São Paulo
- ✓ Reformas cadeiras antigas (transportadas para São Paulo onde será feito o restauro no ateliê do Sr. Roberto)
- ✓ Contratação transporte doação mobiliário EOM para AGCRJ
- ✓ Abertura de chamados no IplanRio para a Subgerência de Atividades Gerais
- ✓ Contratação/substituição novo jardineiro BIOLIMP

Atividades Específicas

- ✓ Reposição de pisos PAVIFLEX (danificados) dos andares: térreo, 1º, 2º e 4º
- ✓ Recarga dos extintores do AGCRJ
- ✓ Instalação alarmes dos andares depósitos subsolo, 1º, 2º, 3º e 4º Substituição dobradiças portas corta fogo
- ✓ Instalação de barra antipânico porta auditório
- ✓ Reforma / Estofamento porta auditório
- ✓ Reforma de 50 cadeiras de escritório (revestimento, sapatas, encosto, assentos, braços, substituição de rodas)
- ✓ Conserto de 2 válvulas de banheiro feminino do térreo
- ✓ Conserto/troca encanamento banheiro feminino 4º andar
- ✓ Serviço de reboco da copa e sala no térreo
- ✓ Controle de caramujo do Jardim (utilizando sal / queima, conforme orientação COMLURB)
- ✓ Instalação de 30 refletores
- ✓ Instalação de dois banners (laterais do prédio AGCRJ)
- ✓ Trocas lâmpadas e reatores nos banheiros, depósitos, copa (1º, 2º, 3º e 4º andares)
- ✓ Troca câmera de identificação Recepção (fornecida pelo IPLANRIO)
- ✓ Relatório Empresa Elevadores ELBO
- ✓ Relatório Empresa TBRio Elevadores
- ✓ Limpeza dos dutos realizado pela empresa ROBOTIC VISION
- ✓ Relatório empresa VEROTEC Engenharia Consultoria Soluções Ambientais - avaliação qualidade do ar (após limpeza duto)
- ✓ Portabilidade linhas telefônicas (saiu OI - entrou CLARO)

SUBGERÊNCIA DE ATIVIDADES GERAIS

Atividades Específicas

- ✓ PLANEJAMENTO 2017

- ✓ Contratação novo pintor
- ✓ Contratação Assistente Administrativo SAG
- ✓ Atualização orçamento impermeabilização cisterna do AGCRJ
- ✓ Pintura grades entorno AGCRJ
- ✓ Comprar fios para fazer a transferência do ramal da sala Luiza para o subsolo (sala manutenção Ar Condicionado)
- ✓ Orçamentos e troca de maçanetas e colocação de puxadores das portas dos depósitos dos andares (3º e 4º andar)
- ✓ Pintura do auditório
- ✓ Pintura garagem
- ✓ Finalizar pintura nos andares (2º, 3º e 4º)
- ✓ Compra de 2 bandeiras (Rio de Janeiro e Município)
- ✓ Pesquisar junto ao IPLANRIO instalação de novo programa para cadastro computador Recepção (cadastro/fotografias)
- ✓ Levantamento de preços limpeza e restauro (instalação) carpete auditório
- ✓ Compras mudas palmeiras
- ✓ Reposição pedras portuguesas calçadas, garagem e jardim AGCRJ (contato feito com a SECONSERVA que solicitou fotos para analisar e providenciar equipe)
- ✓ Solicitar junto a EMBRATEL serviços:
 - ✓ - ligação a cobrar
 - ✓ - possibilidade de transferência de prefixo (transformar em ramais)

Atividades Gerais

Supervisão das atividades de planejamento, administração, treinamento e desenvolvimento de colaboradores, estagiários e de valorização dos servidores.

Atividades Específicas

- ✓ Assinatura de convênios com Universidades Públicas (UNIRIO, UERJ, UFRJ e UFF), iniciativa pioneira na Secretaria Municipal da Casa Civil;
- ✓ Início de 18 estagiários conveniados, seguindo a função de formador de novos profissionais especializados, o AGCRJ tem a missão de fomentar o estágio em nossas dependências. Acreditando assim, poder contribuir efetivamente para a inserção do jovem no mercado de trabalho;
- ✓ Implantação de novas formas de avaliação dos estagiários - relatórios mensais de acompanhamento;
- ✓ Continuidade dos processos seletivos: estagiários, terceirizados e comissionados;
- ✓ Abertura de processos objetivando melhorias funcionais a toda a equipe: funcionais e ambientais;
- ✓ Elaboração de memorandos e ofícios; Controle de documentação pessoal da equipe institucional;
- ✓ Elaboração de textos informativos, através de e-mail;
- ✓ Aplicação de provas e entrevistas para seleção de extraquadro, estagiários e terceirizados;
- ✓ Confecção de Termos de Compromisso, Prorrogação de Estágio, Plano de Atividades, Folha de Presença dos estagiários conveniados;
- ✓ Contato com os colaboradores, em geral, no sentido de orientar suas condutas, no âmbito do AGCRJ;
- ✓ Retorno, via e-mail, aos pesquisadores que assim o desejarem, das sugestões feitas por eles, no Formulário Perfil do Pesquisador.

Atividades Gerais

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. Além disso, o setor trabalha em conjunto com os demais setores administrativos elaborando estratégias para diminuição de gastos desnecessários com energia elétrica e água.

Valor Reservado nos PTs 2016

Terceirizados	•R\$ 1.609,419,14
Concessionárias	•R\$ 876.000,00
Serviços	•R\$ 726.027,14
Pessoa Física/Estagiários	•R\$ 173.779,88
Serviço de Informática	•R\$ 17.433,24
Material Permanente	•R\$ 7.990,00
Material de Consumo	•R\$ 1.000,00
Material de Consumo Informática	•R\$ 1.000,00
Material Permanente Informática	•R\$ 1.000,00
Curso	•R\$ 1.000,00
Reforma	•R\$ 1.000,00

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

1.1 - Pessoa Jurídica

PT: 1106.133920389.2129 / ND: 339039

PROCESSOS	ASSUNTOS	VALORES (R\$)
12/001.539/12	Serviço monitoramento das Câmaras CFTV	12.319,79
01/000.805/13	Suprimento de Fundos	43.734,42
01/003.392/13	Serviço de manutenção do Sistema de Ar Condicionado	210.485,16
01/004.390/13	Serviço manutenção Preventiva e Corretiva dos Elevadores	14.750,00
01/004.960/13	Guia de Fundos	125.387,40
01/001.076/15	Serviço de manutenção preventiva e corretiva da central telefônica	1.637,04
01/002.866/15	Serviço de manutenção do sistema de Ar Condicionado	164.847,20
01/000.717/16	Serviço de migração de suporte de acervos magnéticos e seus instrumentos de pesquisa para o Arquivo Virtual	1.997,00
01/000.864/16	Serviço de criação e desenvolvimento/design gráfico para 102 totens para a exposição "Da Guanabara dos índios aos Cariocas de todas as origens"	3.300,00
01/001.398/16	Serviço de montagem da exposição "Da Guanabara dos índios aos Cariocas de todas as origens"	5.852,56
01/001.408/16	Serviço de pintura e massa no 1º andar e copa.	7.950,00
01/001.839/16	Serviço de confecção e instalação de 2 banners nas laterais do prédio	19.000,00
01/001.954/16	Contração de seguro de vida para os 06 estagiários (as)	81,36
01/002.001/16	Serviço de finalização de digitalização do acervo Lucílio de Albuquerque	2.153,33
01/002.189/16	Serviço de manutenção preventiva e corretiva da central telefônica	4.000,00
01/002.259/16	Identificação Visual do AGCRJ	7.109,24
01/002.723/16	Serviço de poda das palmeiras	6.000,00
01/002.998/16	Serviço de Diagramação do livro e revista do Arquivo da Cidade	8.000,00
01/003.152/16	Impressão de 500 livros e 750 revistas do Arquivo da Cidade	21.595,00
01/003.339/16	Serviço de confecção e instalação dos manípulos nos arquivos deslizantes	7.950,00
01/003.340/16	Contração de seguro de vida para os 12 estagiários (as)	162,72
01/003.540/16	Serviço de produção de newsletter	7.990,00
01/003.605/16	Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro	8.000,00
01/003.615/16	Serviço de instalação de alarme na Subgerência de Documentação especial	2.290,00
01/003.933/16	Serviço de instalação de barra anti-pânico na porta do auditório	1.800,00

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

1.1 - Pessoa Jurídica

PT: 1106.133920389.2129 / ND: 339039

01/004.148/16	Serviço de treinamento operacional para uso da máquina corte Valiani	1.950,00
01/004.271/16	Serviço de confecção de calendário 2017	7.896,00
01/004.368/16	Serviço de vistoria técnica dos elevadores do Arquivo da Cidade com fornecimento de laudo	2.980,00
01/004.569/16	Serviço de instalação de placa de ramal digital na central telefônica	3.850,00
01/004.661/16	Serviço de divulgação nas mídias sócias dos eventos do AGCRJ	5.859,36
01/004.688/16	Serviço de reforma com confecção de almofadas especiais da porta do auditório do Arquivo Geral da Cidade	3.540,00
01/004.691/16	Serviço de manutenção técnica do sistema de iluminação da área externa e ajustes finos nos refletores e luminárias do AGCRJ	5.900,00
01/004.692/16	Serviço de manutenção e recarga de 94 extintores	4.670,00
01/004.697/16	Serviço de desmontagem, transporte e montagem de 54 estantes de aço, 12 faces de arquivo deslizante e 02 mapotecas.	5.220,00
01/004.698/16	Serviço de copy desk da revista do AGCRJ	8.000,00
01/004.706/16	Serviço de personalização de identidade visual em 250 pastas, para eventos e transporte de documentos.	4.665,00
01/004.716/16	Serviço de medição corrente dos sistemas em cada circuito de detecção, alarme e comandos manuais.	7.870,00
01/004.727/16	Serviço de manutenção e reforma geral de 50 cadeiras de escritório fixa e giratória	7.990,00
01/004.730/16	Serviço de manutenção geral no mecanismo de 16 portas corta fogo	5.600,00
01/004.753/16	Serviço de locação de scanner de mesa tamanho A-3	801,69
01/004.754/16	Serviço de treinamento para confecção e uso de embalagens de conservação	7.080,00
01/004.860/16	Serviço de buffet para lançamento do livro e revista do AGCRJ	6.240,00
01/005.023/16	Serviço de impressão de adesivos de sinalização do prédio do Arquivo da Cidade	6.392,78
01/005.045/16	Serviço de confecção de placa de comunicação em aço inox e revestimento das portas do depósito em aço inox escovado	7.890,00
01/005.063/16	Serviço para instalação de 66m2 de piso vinílico em diversos setores do arquivo da Cidade	7.862,40

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

1.1 - Pessoa Jurídica

PT: 1106.133920389.2129 / ND: 339039

01/005.084/16	Serviço de copy desk de descrições de códigos da documentação manuscrita.	8.000,00
01/005.152/16	Consultoria para avaliação de material produzido sobre o acervo do AGCRJ e para realização do lançamento do livro ganhador do prêmio de monografia do AGCRJ e das duas edições da Revista AGCRJ	7.369,00
01/005.188/16	Serviço de transporte de ida e volta das cadeiras antigas p/restauro	3.000,00
01/005.211/16	Serviço de restauro de 08 cadeiras antigas	7.840,00
01/005.213/16	Serviço de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores	3.511,71
01/005.251/16	Prestação de serviço de tradução para o inglês dos resumos para a Revista do Arquivo da Cidade, totalizando 4.050 palavras.	1.458,00
01/005.266/16	Apoio a AAERJ -1º seminário Internacional Sobre Políticas e Gestão de Arquivos: México Brasil	1.000,00
01/005.283/16	Serviço para criação do projeto da exposição virtual da Comissão da Intendência à Prefeitura do Rio: os Titulares	7.980,00
01/005.296/16	Criação de ambiente virtual para disponibilizar publicações próprias do Arquivo da Cidade, do prêmio de Monografia Afonso Carlos Marques dos Santos que acontece anualmente.	7.960,00
01/005.316/16	Locação de do sistema de segurança CFTV	1.453,93
	TOTAL ANUAL	850.222,09

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

1.2 - Locação de Mão de Obra

PT: 1106.13.392.0389.2129 / ND: 339037 - FR 100

PROCESSOS	ASSUNTOS	VALORES (R\$)
01/004.464/14	Serviço de Apoio Operacional Administrativo e Manutenção.	345.187,01
01/005.196/14	Serviço de Limpeza e Conservação	332.487,25
01/004.121/15	Serviço de Segurança e Vigilância desarmada	577.200,00
01/006.531/15	Serviço de Apoio Operacional Administrativo	47.334,80
	TOTAL ANUAL	1.302.209,06

1.3 - Concessionárias

PT: 1106.041220389.2419 / ND: 339000

PROCESSOS	ASSUNTOS	VALORES (R\$)
01/000.202/15	Concessionária CEDAE	74.175,86
01/000.203/15	Concessionária LIGHT	697.683,87
	TOTAL ANUAL	771.859,73

1.4 - Material de Consumo

PT: 1106.133920389.2129 / ND: 339030

PROCESSOS	ASSUNTOS	VALORES (R\$)
01/001.957/16	Aquisição de 25 rolos de poliéster	7.875,00
01/002.132/16	Aquisição de canecas e xícaras	4.056,00
01/002.266/16	Aquisição de material químico	2.837,50
01/002.530/16	Aquisição de 145 caixas de polionda para acondicionamento	7.975,00
01/002.531/16	Aquisição de café, açúcar e adoçante.	2.179,75
01/002.545/16	Aquisição de lâmpadas dicróicas e refletores	1.589,65
01/002.834/16	Aquisição de 100 caixas de luvas para procedimento	1.904,00
	TOTAL ANUAL	28.416,90

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

1.5 -Material Permanente

PT: 1106.133920389.2129 / ND: 449052

PROCESSOS	ASSUNTOS	VALORES (R\$)
01/000.706/16	Aquisição de mobiliários	7.919,00
01/003.494/16	Aquisição de aparelhos telefônicos digitais PABX	4.975,00
	TOTAL ANUAL	12.894,00

1.6 - Serviço Informática

PT: 1106.041260389.2799 / ND: 3390039/339030/449052

PROCESSOS	ASSUNTOS	VALORES (R\$)
01/004.937/15	Manutenção do software Sophia	8.038,80
01/006.016/15	Locação de máquina copiadora	7.320,50
01/002.451/16	Serviço de criação do projeto Website da Revista do Arquivo da Cidade	7.980,00
01/002.212/16	Manutenção do software Sophia	300,72
01/003.539/16	Aquisição de software atualizado da máquina de corte Valiani	5.683,25
01/005.297/16	Locação de máquina copiadora	665,50
	TOTAL ANUAL	29.988,77

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

1.7 - Material de Consumo de Informática

PT: 1106.041260389.2799 / ND: 339030

PROCESSOS	ASSUNTO	VALOR (R\$)
01/004.673/16	Aquisição de cartuchos de toner	990,00
	TOTAL ANUAL	990,00

1.8 - Pessoa Física/Estagiários

PT: 1106.133920389.2129 / ND: 339136

PROCESSOS	ASSUNTO	VALORES (R\$)
01/004.187/13	Contratação de 06 estagiários (as)	41.133,26
01/001.009/16	Contratação de 12 estagiários (as)	46.696,85
	TOTAL ANUAL	87.830,11

Teto Orçamentário 2016	Total Anual Executado	Porcentagem - Total Anual Executado
R\$ 3.404.650,00	R\$ 3.084.410,66	91%