

BALANÇO DE GESTÃO 2018



4	Apresentação / Direção-Geral
17	Gerência de Documentação Escrita e Especial
26	Subgerência de Documentação Especial e Laboratório de Preservação Audiovisual
42	Subgerência de Documentação Escrita
53	Gerência de Pesquisa
60	Subgerência de Biblioteca / Biblioteca Prof. Oswaldo Porto Rocha

SUMÁRIO



71	Gerência de Apoio Técnico
82	Subgerência de Restauração
91	Gestão de Documentos
93	Subgerência de Atividades Gerais
98	Recursos Humanos
100	Departamento Administrativo Financeiro

SUMÁRIO



Apresentação

O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro (AGCRJ) cumpre desde 2002, a missão de Gestor da documentação do Executivo Municipal, instituída pela Lei nº 3.404, de 05/06/2002.

Em consonância com a Lei nº 12.527/2011 – a Lei de acesso à informação –, mesmo antes da sua promulgação, o AGCRJ vem desde 2005, publicizando anualmente, o Relatório de Gestão.

A múltipla missão de um arquivo público, comprometido com o acesso à informação para a comprovação de Direitos da Administração Pública e dos cidadãos; além do compromisso com o legado documental desta cidade, marca esta gestão e igualmente o ano de 2018. Nesta data, o AGCRJ completou 125 anos como órgão da Prefeitura. Aproveitamos a ocasião para refletir sobre a nossa trajetória, que se confunde com os rumos da administração pública municipal republicana.

Além da Medalha Pedro Ernesto, por indicação do Vereador Cesar Maia, em agosto, realizou-se o Seminário “Do *Archivo do Distrito Federal* ao AGCRJ: 125 anos de trajetória”, que contou com a participação de técnicos.

DIREÇÃO-GERAL



da casa e de outras instituições instaladas na cidade do Rio de Janeiro. Foram 14 encontros que se transformaram em um excelente momento de ponderação sobre os rumos das instituições arquivísticas brasileiras. Agradecemos muito a parceria e o aprendizado!

Ainda assim, o AGCRJ pode dar conta das suas principais atribuições: identificar, tratar, organizar, preservar e dar acesso público à documentação de caráter permanente sob a sua custódia. Esta sim datada desde a fundação da cidade.

Como acontece desde 2012, nossa as atividades foram divulgadas no [Sebastião](#), informativo publicado quinzenalmente pelo AGCRJ e as informações mais detalhadas você pode acessar no presente relatório.

Dentro desta perspectiva – do acesso ao consulente e das comemorações por seus 125 anos –, a [Revista Municipal de Engenharia](#), acervo exclusivo da instituição, pode estar inteiramente disponível para acesso remoto pelos pesquisadores, sendo disponibilizada tanto no Portal do AGCRJ, quanto na

DIREÇÃO-GERAL



Hemeroteca Digital da Fundação Biblioteca Nacional. Em nome da efeméride, também foram disponibilizados novos acervos e conteúdos que encontraram na parceria com a Brasileira Fotográfica um maior alcance.

O Concurso de Monografias Arquivo da Cidade/Prêmio Professor Afonso Carlos Marques dos Santos chegou a mais uma edição, reforçando o propósito da instituição em dar acesso aos documentos representativos da história do Rio de Janeiro, fomentando assim a produção de conhecimento sobre a cidade.

Também neste sentido publicou-se por mais uma ano a Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, divulgando conteúdo diverso e de qualidade.

No esforço contínuo para semear, certamente, mais 125 anos sempre à serviço do acesso à informação pelo cidadão!

Beatriz Kushnir
Diretora-Geral

DIREÇÃO-GERAL





A Direção-Geral define e coordena atividades regulares das áreas, instituindo coletivamente, prioridades e rumos.

Alguns marcos se sintonizam com a preocupação da difusão, como é o caso do boletim *Sebastião*, da *Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro*, dos Calendários anuais, dentre outras.

Outras vinculam-se com a coleta de novos acervos, no exemplo, entre outros, do Programa de História Oral, com o recolhimento de depoimento.

Instituindo um sentido coletivo, as tarefas são realizadas em parcerias com os setores técnicos do AGCRJ.

DIREÇÃO-GERAL



Seminário Do *Arquivo do Distrito Federal* ao AGCRJ: 125 anos de trajetória

No ano em que o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro completou 125 anos como um órgão da Prefeitura, com o apoio dos demais setores da instituição, **a Direção-Geral** formulou a curadoria e contou com o apoio da **Gerência de Pesquisa** e da **Subgerência de Documentação Especial** na preparação um seminário que aproveitou a data de celebração para propor uma reflexão dos rumos a seguir.

O Seminário, que aconteceu durante todo o mês de agosto, teve como intuito reunir profissionais de arquivo e repensar o seu papel na sociedade, além de tratar das mais recentes discussões da área.

Foram realizadas, ao todo, 14 mesas de temas diversos, como os 40 anos da regulamentação da profissão de arquivista, a preservação audiovisual, a segurança de acervos, a gestão e preservação de documentos digitais e muito mais.

DIREÇÃO-GERAL



A programação completa do Seminário pode ser acessada [aqui!](#)

Dentro da perspectiva das reflexões/comemorações, foi criada uma página no Portal do AGCRJ, onde estão o conjunto das ações pelos 125 anos do AGCRJ.

Passaram ainda por atualizações o Portal do AGCRJ, o boletim *Sebastião* e foi criada uma logo comemorativa para o evento:



Portal do AGCRJ



Sebastião



Logo comemorativa

DIREÇÃO-GERAL





DIREÇÃO-GERAL



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

Iniciado em 2012, o projeto 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.

O programa já recebeu ao todo **20** depoentes, e em 2018 contou com a participação dos arquitetos e engenheiros, ex-servidores da PCRJ. Em 2018, entrevistou-se: **Vera Lúcia Ferreira Motta Rezende** e **David Cardeman**.

Atividades

1. Localização de novos depoentes;
2. Redação do roteiro das entrevistas – enfoque na segunda fase do projeto, que abrange os anos 1980;

DIREÇÃO-GERAL



Boletim *Sebastião* e Redes Sociais do AGCRJ

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

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

Atividades

- Escolha da pauta;
- Elaboração dos textos;
- Edição do conteúdo;
- Envio do conjunto para a diagramação;
- Envio à equipe do IPLAN para a publicação no [Portal do AGCRJ](#)
- Divulgação do informativo nas Redes Sociais do AGCRJ.

DIREÇÃO-GERAL



Calendário 2019

Pelo quinto ano consecutivo, o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro publica o seu já tradicional calendário, que em 2019 contempla os cinemas de rua da cidade do Rio de Janeiro. Trazendo fotografias, programas e plantas das fachadas, a cada mês um antigo cinema de rua é retratado, perpassando documentos da **Subgerência de Documentação Escrita** e da **Subgerência de Documentação Especial**. O texto dos verbetes é de responsabilidade da **Gerência de Pesquisa**.

Num panorama de sustentabilidade, em 2019 o nosso calendário é unicamente online. O documento completo está disponível no [Portal do AGCRJ](#).

Atividades

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

DIREÇÃO-GERAL



Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, por iniciativa de sua direção, retomou a edição da revista da instituição em 2007. Após 10 anos de publicação impressa, desde 2017 a [Revista do AGCRJ](#) está totalmente disponível em um site próprio, onde o pesquisador tem acesso a todos os 14 números publicados até o momento.

Atividades

- Definição de dossiês;
- Acompanhamento de todo o processo de produção das Revistas: recebimento de artigos livres, das resenhas e das entrevistas, aceite, contato com os articulistas (complementação, correções e adaptações para o padrão editorial), revisão, tradução dos resumos e dos títulos etc.;
- Envio para diagramação
- Conferência do arquivo digital;
- Inclusão das revistas nº 13 e 14 no site;
- Indexação das palavras-chave que compõem e identificam no site cada artigo publicado no periódico;

DIREÇÃO-GERAL



Concurso de Monografias Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

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

Atividades

- Atualização do [Edital 2018](#);
- Recebimento das monografias;
- Verificação da concordância com as regras do Edital;
- Distribuição das mesmas aos pareceristas;
- Recebimento dos originais;

DIREÇÃO-GERAL



Concurso de Monografias Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

- Revisão de texto;
- Verificação da autorização das imagens;
- Editoração;
- Envio do texto editado e revisado para diagramação;
- Conferência do livro diagramado;
- Conferência do arquivo digital para a publicação;
- Verificação e aprovação da boneca do livro.

DIREÇÃO-GERAL



Gerência de Documentação Escrita e Especial

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

São também suas funções o tratamento arquivístico dos acervos que chegam a esta Instituição, oriundos da finalização da gestão de documentos, avaliados como objeto de guarda permanente.

Desenvolvemos um trabalho coletivo realizando as atividades em parceria com as Subgerências Escrita e Especial, quais sejam: arranjo, descrição, acondicionamento da documentação nos depósitos, atualização de topográficos e inserção de dados e imagens no Arquivo Virtual.

**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA E ESPECIAL**



Recolhimentos Realizados em 2018

Subsecretaria de Tributação e Fiscalização Coordenadoria do IPTU

- Plantas;
- 47 *pranchas*;
- 34 *rolos*;
- 02 *tubos*;
- 01 *cx.*

Secretaria Municipal da Casa Civil

- *Decretos Municipais – setembro a junho de 2018*

**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA E ESPECIAL**



Doações de Coleções Particulares

Andréa Garcia Albuquerque Redondo

Neste ano recebemos o acervo da Andréa Garcia Redondo - Subsecretária de Urbanismo da Prefeitura do Rio de Janeiro (Primeira gestão César Maia - 1993-1996). Fruto do Programa de História Oral realizado pela Instituição, o intuito desta doação foi divulgar as correspondências enviadas pelo prefeito César Maia ao grupo que denominou G-54, para registro das orientações dadas pelo Executivo às suas equipes naquele período e permitir o conhecimento de medidas que nortearam a respectiva gestão administrativa.

Jó Antônio de Rezende

Após entrevista realizada em 2015, também no âmbito do Programa de História Oral do AGCRJ, recebemos do Presidente da federação das Associações de Moradores do Estado do Rio de Janeiro - FAMERJ(1980-1984) e Vice Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro (1986-1988), documentos Textuais, Iconográficos - fotografia, Artigos e Recorte de Jornais e Hemerográficos (Revista Movimento). O intuito dessa doação foi fornecer ao AGCRJ o registro de fatos e acontecimentos referente ao período (1979-1988). Colocando-o em condições de ser utilizado em estudos e pesquisas.

**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA E ESPECIAL**



Doações de Coleções Particulares

David Cardeman

Recebemos do Arquiteto, Diretor da Diretoria de Informações Gerenciais do Instituto de Planejamento Municipal - IPLANRIO (1991), Membro do Conselho da Cidade do Rio de Janeiro (a partir de 2014), Conferencista, Consultor, Palestrante e Seminarista, doação de documentos Textuais, Bibliográficos e Cartográficos. Após entrevista concedida em outubro de 2018 ao AGCRJ, o intuito dessa doação foi fornecer o registro de fatos e acontecimentos referente ao período (1977-2016), colocando-os em condições de ser utilizado em estudos e pesquisas.

Implantação do Centro Arquivístico

Processos Administrativos AGCRJ

TRANSFERÊNCIA

Da Casa Civil - CVL/SUBG/GIL e da Subsecretaria de Serviços Compartilhados CVL/SUBSC/ADS/GAP para o AGCRJ de Processos abertos pelo AGCRJ entre 2013 e 2018

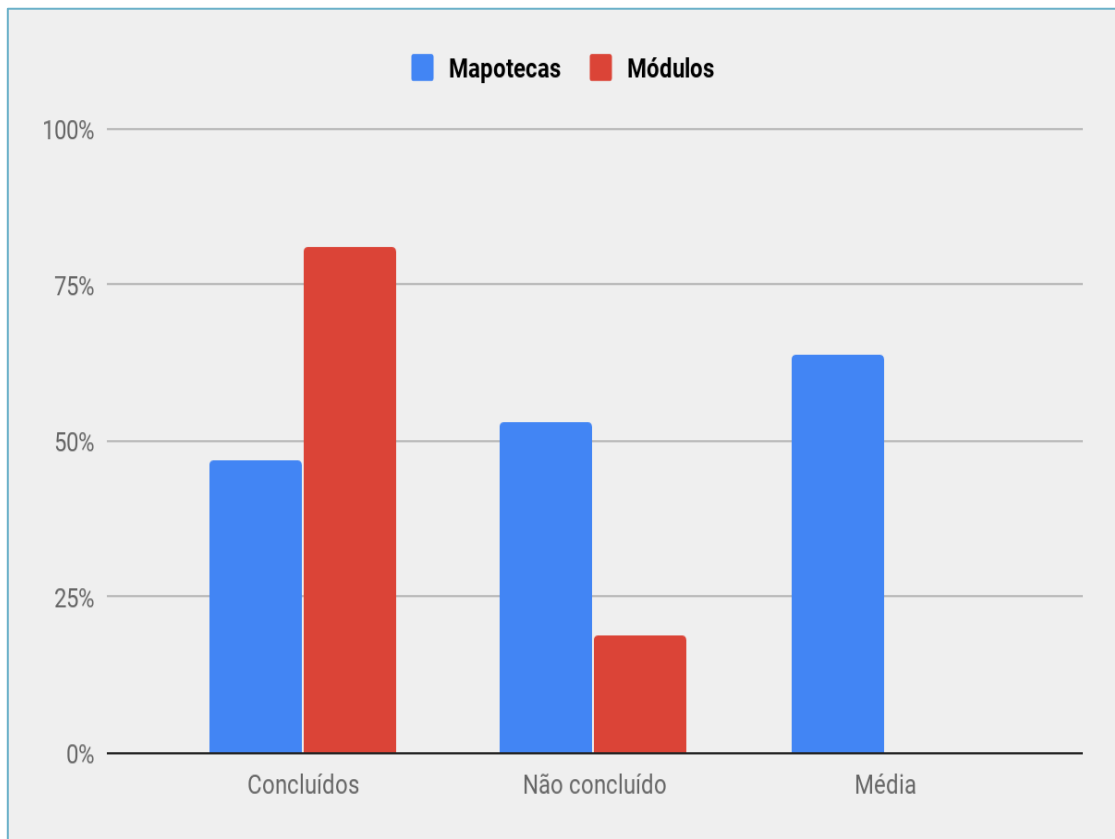
Quantitativo – 1248 processos

**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA E ESPECIAL**



Topográficos

Com o objetivo de facilitar as buscas nos acervos, e manter a segurança, são realizadas atualizações periódicas dos topográficos. Este gráfico informa os depósitos alocados na Gerência de Documentação Escrita e Especial com suas atualizações em andamento, tendo parte deles em processo de finalização.



**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA E ESPECIAL**



Procedimentos Arquivísticos

Coleção Terezinha Saraiva

- Identificação e acondicionamento
- Codificação
- *Conversão - 245 fitas K7 para HD*
- Descrição Nobrade – *em andamento*

Coleção Jó Rezende

- Higienização – *em andamento*

Secretaria Especial de Comunicação Social

- *Iconográfico e audiovisual – 27 cx.*
- Identificação e acondicionamento

O Arquivo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

- *Quantidade/ 130 cx.*
- Descrição, análise e acondicionamento de documentos contemporâneos

**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA E ESPECIAL**



Procedimentos Arquivísticos

Secretarias da Prefeitura do Distrito Federal e do Estado da Guanabara

- *Em andamento*
- Identificação e análise por Secretarias
- Acondicionamento - folder alcalino/cx. box
- Inserção de espelho

Secretaria Geral de Finanças – HDD

- Identificação e higienização
- Acondicionamento - folder alcalino
- Inserção de espelho
- Transferência para a SDEscrita – 45 cx.

**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA E ESPECIAL**



Atividades Realizadas na Gerência de Documentação Escrita e Especial

Funcionário	Cargo	Atividades Realizadas
Elisa de Fátima Alves Rosa	Gerente	- Gerência de procedimentos arquivísticos nos acervos e coleções custodiados - Coordenação de atividades técnicas - Coordenação da transferência de processos administrativos abertos pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - Coordenação do recolhimento de acervos do Executivo Municipal - Coordenação do recebimento de doações de Coleções Particulares - Avaliação de estrutura organizacional do Executivo Municipal para desenvolver arranjo.
Douglas Gonçalves	Estagiário	- Identificação e acondicionamento da documentação da Secretaria Geral de Finanças – HDD - Identificação e acondicionamento da documentação da Prefeitura do Distrito Federal e Estado da Guanabara - Identificação e acondicionamento dos Ofícios da Prefeitura do Distrito Federal - Atualização do Inventário Topográfico do depósito 411-C.
João Vitor Valverde	Estagiário	- Identificação e acondicionamento da documentação da Secretaria Geral de Finanças – HDD - Organização física dos documentos do AGCRJ

Atividades Realizadas na Gerência de Documentação Escrita e Especial

Funcionário	Cargo	Atividades Realizadas
Stephany	Estagiária	- Identificação e acondicionamento da documentação da Secretaria Geral de Finanças – HDD - Identificação e acondicionamento da documentação da Secretaria de Comunicação Social - Conversão e migração de mídia – Fita K7 para HD - Coleção Terezinha Saraiva - Atualização do Inventário Topográfico do depósito 409.
Thalia	Estagiária	- Identificação e acondicionamento da documentação da Secretaria Geral de Finanças – HDD - Identificação e acondicionamento da documentação Iconográfica da Secretaria Especial de Comunicação Social - Arranjo e Descrição Nobrade - Coleção Terezinha Saraiva - Conversão e migração de mídia – Fita K7 para HD - Coleção Terezinha Saraiva

Atividades Rotineiras



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



Atividades Gerais

1. Atendimento presencial aos pesquisadores e usuários (externos, funcionários do Arquivo, secretarias e demais empresas e órgãos da Prefeitura): **173** 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 58 solicitações, proporcionando 255 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.

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



Atividades Específicas

1. Coleção Marcos Tamoyo

- Higienização, Acondicionamento, Tratamento Arquivístico do Fundo Marcos Tamoyo, no exercício de 2018:
- Negativos/Slides Higienizados e acondicionados: 4132
- Total de negativos e Slides já higienizados: 7132/20.000

2. Coleção Iconográficos

As 12.400 fotografias foram digitalizadas em alta e baixa resolução, com aplicação da logomarca do AGCRJ, e receberam notação de acordo com as normas da NOBRADE. 3200 fotografias foram descritas.

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



Atividades Específicas

3. Coleção Particular Chagas Freitas

Foram finalizadas todas as etapas de tratamento e processamento técnico das 12.207 imagens que compõe a Coleção do ex-governador Chagas Freitas.

4. Coleção Particular Saldanha Marinho

O acervo de fotografias mais antigo do AGCRJ, foram doadas ao Arquivo em 1917, pelo filho de Saldanha Marinho, composta por 200 fotografias, divididas entre *Cartes Cabinet* e *Cartes de Visite*. As imagens passaram pelo processo de higienização e restauração, receberam notação de acordo com a NOBRADE e foram digitalizadas em alta e baixa resolução, com aplicação da logomarca do AGCRJ.

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



Atividades Específicas

5. Arquivo Virtual

- *Coleção Iconográficos* – Até o momento encontram-se inseridas no Arquivo Virtual 4300 registros e 2546 imagens estão disponíveis para consulta no Arquivo Virtual.
- *Coleção Particular Saldanha Marinho* – totalizando 250 imagens, estão sendo inseridas gradualmente no Arquivo Virtual.
- *Coleção Particular Chagas Freitas* - Todas as 12.207 fotografias foram digitalizadas, descritas e estão disponíveis para acesso no Arquivo Virtual.

6. Plantas Higienizadas, Restauradas e Acondicionadas

por meio da Gerência de Apoio Técnico foram restauradas, higienizadas e acondicionadas 02 plantas. São elas:

- Planta da Cidade de São Sebastião do Rio de Janeiro;
- Comissão de Saneamento da Baixada Fluminense – Planta Geral;

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



Atividades Específicas

7. Brasileira Fotográfica

Convênio realizado entre o AGCRJ, a Fundação Biblioteca Nacional e o Instituto Moreira Salles para o fomento do Portal Brasileira Fotográfica já existente. Neste ano de 2018 foram inseridas 60 novas imagens no Portal Brasileira Fotográfica, em comemoração aos 125 anos do AGCRJ, um post para a Praça da Bandeira, e recentemente foram inseridas imagens áreas da Coleção Particular Oliveira Reis, e o conjunto mais antigo de fotografias do acervo do AGCRJ, da Coleção Particular Saldanha Marinho, composta por *Cartes de Visite* e *Cartes Cabinet*, datadas dos meados ao final do século XIX.

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



Atividades Específicas

8. Levantamento do Acervo Multimídia da Gestão Eduardo Paes

- Foram ainda capturadas via e-mails 6.891 fotografias da gestão do ex-prefeito Eduardo Paes.

9. Levantamento do Acervo Multimídia da Gestão Marcelo Crivella

- Foram ainda capturadas via e-mails 6.891 fotografias da gestão do ex-prefeito Eduardo Paes.

10. 125 Anos do AGCRJ

- Organização de Seminário, fotos para e-book dos diretores.

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



Atividades Específicas

11. Acervo Fílmico –

Laboratório de Preservação Audiovisual (1/2)

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

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.

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



Atividades Específicas

11. Acervo Fílmico –

Laboratório de Preservação Audiovisual (2/2)

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

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

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



Atividades Específicas

12. Fundo Secretaria Geral de Educação e Cultura – Departamento Geral de Cultura da Prefeitura do Distrito Federal

Higienização, Acondicionamento, Tratamento Arquivístico e Digitalização dos Negativos.

- Higienização e acondicionamento – 32000
Finalizado;
- Identificação e tratamento arquivístico – **Em andamento;**
- Descrição e organização física – 427
- Digitalizados – 4520

13. Laboratório Fotográfico

Atendendo as demandas externas e internas do AGCRJ, na reprodução de pedidos da: Gerência de Documentação Escrita e Especial, Gerência de Pesquisa, Subgerência de Documentação Especial, Subgerência de documentação Escrita, Subgerência de Biblioteca e Gabinete, foram realizados XX pedidos, com XX reproduções e XX edições de imagem.

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



Atividades Específicas

14. Revisão e Atualização dos Inventários Topográficos

Foi concluída a atualização e revisão do acervo existente na Subgerência de Documentação Especial através do acervo de quadros existentes em um dos depósitos, analisando cada item do mesmo. Identificamos diversas exposições realizadas nas dependências do AGCRJ e coleções de personalidades. Os depósitos passaram por revisão, parcial etiquetagem do acervo audiovisual, reorganização das mapotecas e do acervo constante nas estanterias, foi finalizado o inventário topográfico dos depósitos.

15. Inserção de Vídeos dos Eventos realizados no AGCRJ no Canal do YouTube

O AGCRJ disponibiliza em seu canal no Youtube a gravação dos eventos realizados. Em 2018 foram *disponibilizados no Youtube todas as 14 mesas dos Seminário: Do Arquivo do Distrito Federal ao AGCRJ: 125 anos de trajetória*.

Esses, e outros eventos que ocorrem aqui são disponibilizados ao público pelo canal do AGCRJ no YouTube, e pode ser consultado aqui:

<https://www.youtube.com/user/arquivodacidade/videos>.

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



Atividades Realizadas na Subgerência de Documentação Especial

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

Funcionário	Cargo	Atividades Realizadas
Rachel Torres	Subgerente	- Supervisão das atividades - Realização das atividades administrativas do Setor - Correção das descrições no Arquivo Virtual - Atendimento ao Usuário - Administração dos Pedidos de Reprodução
Leonilio Miranda	Terceirizado	- Atividades administrativas do Laboratório de Preservação Audiovisual. - Descrição de Imagens da Coleção Iconográficos - Recolhimentos - Atualização do Inventário Topográfico dos depósitos 209, 210 e 211. - Atendimento ao Pesquisador
Anderson Vaz	Terceirizado	- Inserção da Coleção Chagas Freitas no Arquivo Virtual. - Recuperação das imagens da Gestão do Ex-prefeito Eduardo Paes - Manutenção e inserção de vídeos dos eventos no YouTube

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



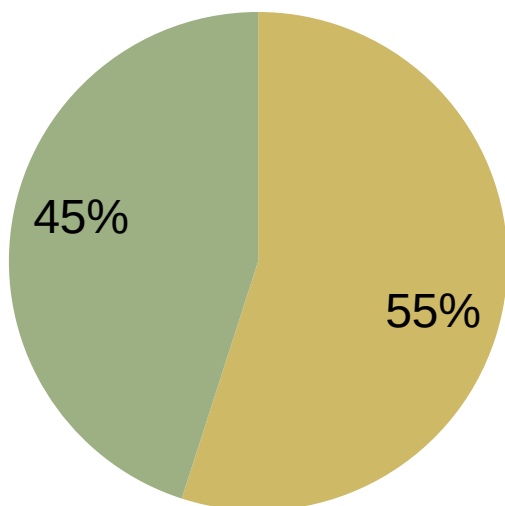
Atividades Realizadas na Subgerência de Documentação Especial

Roberta Leite	Terceirizada	- Preservação e Conservação dos negativos da SGECE e da Coleção do Marcos Tamoyo.
Felipe Alvarenga	Estagiário	- Descrição da Coleção Chagas Freitas - Descrição de imagens Coleção Iconográficos - Atendimento ao Pesquisador
Sandrine Barros	Estagiária	- Pedidos de Reprodução de Imagem - Inserção do código arquivístico na coleção iconográficos - Atendimento ao Pesquisador
Thiago Nogueira	Estagiário	- Descrição de imagens Coleção Iconográficos - Digitalização de Negativos da SGECE - Atendimento ao Pesquisador
João Victor Leite	Estagiário	-Inserção da Coleção Iconográficos no Arquivo Virtual. -Atualização do Inventário Topográfico do depósito 210. -Atendimento ao Pesquisador

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

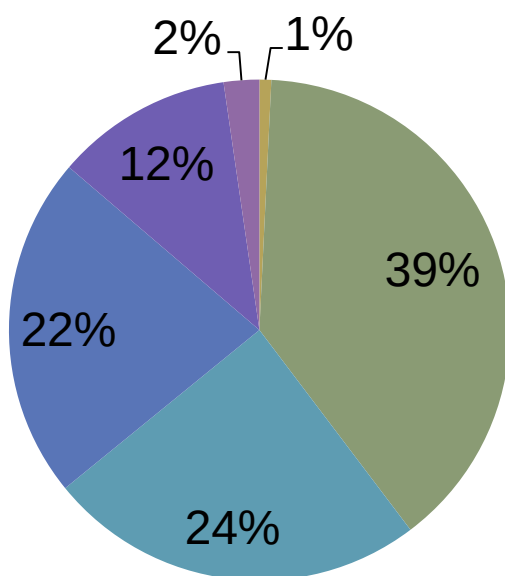


Perfil do Pesquisador



Gênero

- Feminino
- Masculino

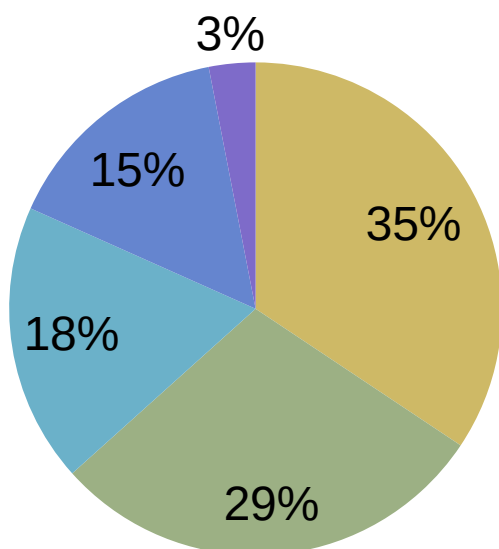


Faixa Etária

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

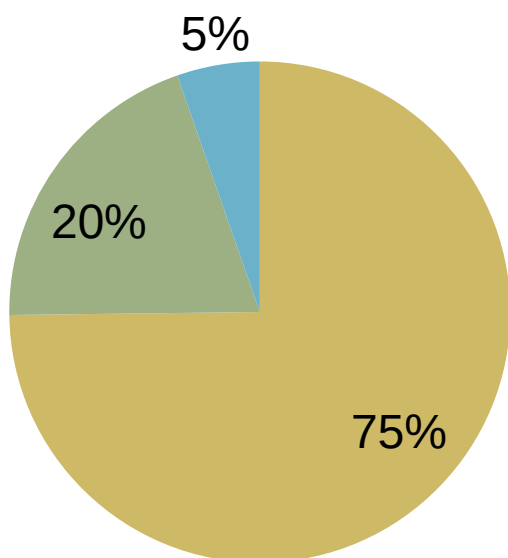
**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESPECIAL E LABORATÓRIO DE
PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL**





Grau de Formação

- Superior Incompleto
- Superior Completo
- Mestrado
- Doutorado
- Pós-Graduação

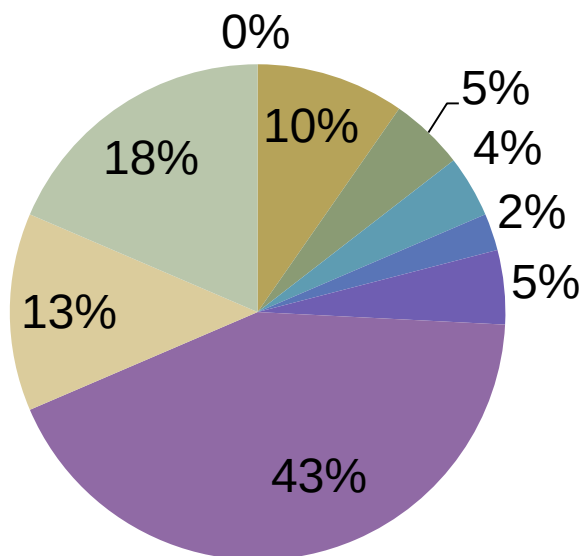


Grau de Satisfação

- Excelente
- Bom
- Regular

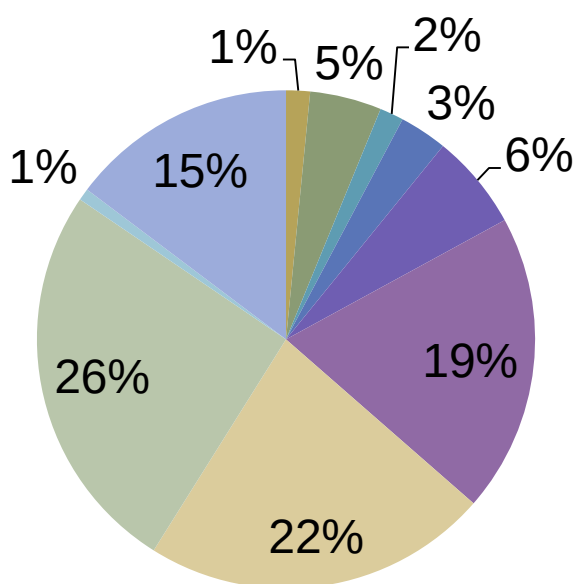
**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESPECIAL E LABORATÓRIO DE
PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL**





Área de Formação

- Arquitetura e Urbanismo
- Artes
- Ciências Sociais
- Comunicação Social
- Direito
- História
- Arquivologia
- Cinema
- Outros



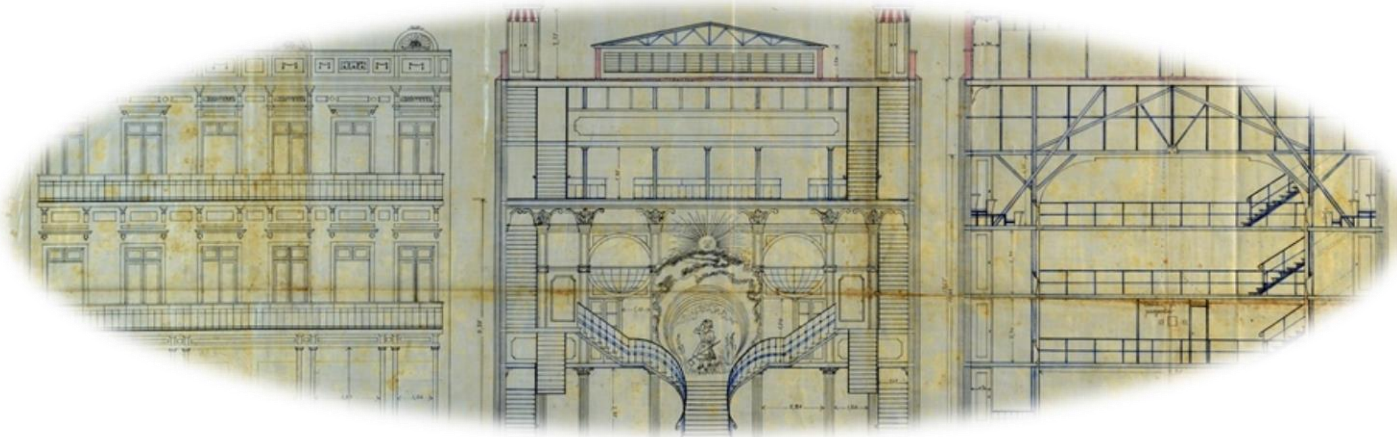
Instituição de Formação

- Benett
- Cândido Mendes
- COC/Fiocruz
- Estácio
- PUC-RJ
- UERJ
- UFF
- UFRJ
- UFRRJ
- Unirio

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



Atividades Rotineiras



SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA



Atividades Realizadas na Subgerência de Documentação Escrita

➤ O presente relatório tem informações relacionadas até a data de 30/10/2018.

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

Atendimentos realizados

	Quantitativo de pesquisadores	Quantitativo de atendimentos
Documentação Histórica	187	1356
Licença para obras	568	1472

2. Reproduções de documentos

	Quantitativo de Solicitações	Quantitativo de reproduções
Documentação Histórica	26	273
Licença para obras	136	2153

**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA**



Atividades Realizadas na Subgerência de Documentação Escrita

3. Visitas guiadas realizadas:

Instituição	Responsável	Curso	Mês
Celso Lisboa	Prof ^a Livia Monteiro	História	Fevereiro
UERJ	Prof. Jaime Antunes	História	Março
UFF	Prof ^a Fernanda Bicalho	História	Abril
Celso Lisboa	Prof ^a Livia Monteiro	História	Setembro
UFRJ	Prof ^a Lise Sedrez	História	Setembro
Total	05		

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

**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA**



Atividades Específicas Realizadas

Fundo Câmara Municipal

Arquivo Virtual

- 245 séries
- 23 subséries
- 1276 dossiês

Descrição de Códices

- Quantitativo de códices: 145
- Quantitativo de folhas: 16.089
- Inseridos no Arquivo Virtual: 214

Fundo Conselho de Intendência

Arquivo Virtual

- 188 séries
- 48 subséries
- 634 dossiês

Descrição de Códices

- Quantitativo de códices: 106
- Quantitativo de folhas: 10.592
- Inseridos no Arquivo Virtual: 161

**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA**



Atividades Específicas Realizadas

Acervo: Instrução pública

Identificação e reacondicionamento

Subgerência de
Documentação
Escrita

81 caixas

3600 dossiês

Gerência de
Documentação
Escrita e
Especial

46 caixas

1301 dossiês

Acervo: Coleção Henrique Dodsworth

- Conferência e reacondicionamento
- 41 caixas
- 1593 dossiês

Acervo: Termos de Obrigação

- **Identificação**
- 21 códices
- 4.200 folhas

**SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
ESCRITA**



Licença para Obras

Atividades realizadas

Catálogo

Revisão de dossiês: 2126

Entrada de novos dossiês/processos: 0

Catálogo de novas licenças (código): 797

Etiquetagem de plantas planificadas: 240

Pesquisa de logradouro: 120

Redação de ficha espelho: 119

Arquivamento de fichas: 2072

Organização Confecção de envelopes para plantas

planificadas: 54

Guarda de dossiês (organização de depósito): 1346

Processos enviados a GAT: 31

Processos recebidos da GAT: 10

Plantas enviadas à GAT (montante): 317

SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA



Licença para Obras

Inserção de dados (NOBRADE) no arquivo virtual

Inserção de Construtores: 384

Inserção de dossiês/processos: 2200

Correção de fichas de dossiês no Arquivo Virtual: 503

Dossiês com imagens inseridas: 323

Digitalização de Processos / dossiês: 289

Digitalização de imagens: 1501

Conversão de imagens: 1451

Colocação de marca d'agua: 1943

PDF: 1064

Plantas editadas: 83

Inserção de imagens no Arquivo Virtual: 644

Atividades de pesquisa no acervo

Processos levantados - subsérie Construtores: 676

Processos levantados - Cinema: 40

Processos levantados - Empresas : 141

Inserções no Arquivo Virtual: 5919

Construtores Inseridos: 384

Total inserido: 6303

Percentual inserido: 10.73%

SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA



Licença para Obras

Resumo GAT

31 Dossiês enviados;
317 Plantas enviadas;
10 Dossiês
Retornaram;
21 Dossiês ainda na
GAT.

Resumo Construtores

20 Construtores
localizados no acervo;
com 676 processos no
total.

Resumo Cinemas

28 Cinemas localizados
no acervo, com 40
processos no total.

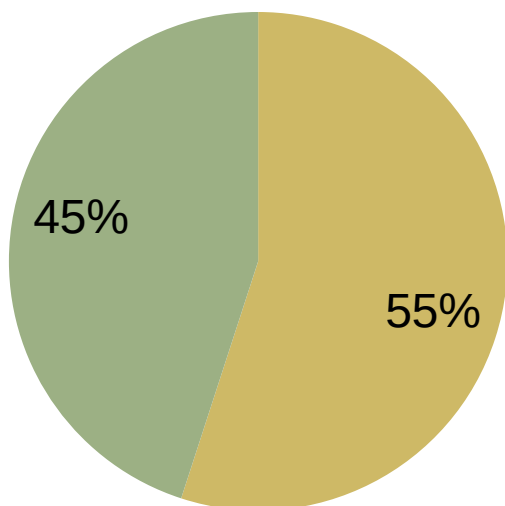
Resumo Empresas

75 Empresas
localizadas no acervo;
com 141 processos no
total e 1.205 plantas.

SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA

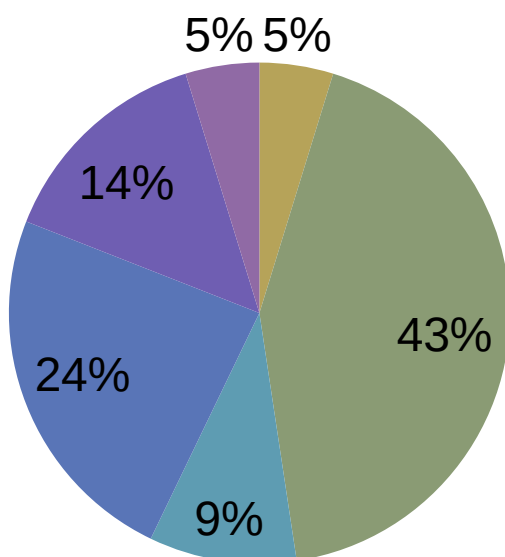


Perfil do Pesquisador



Gênero

- Feminino
- Masculino

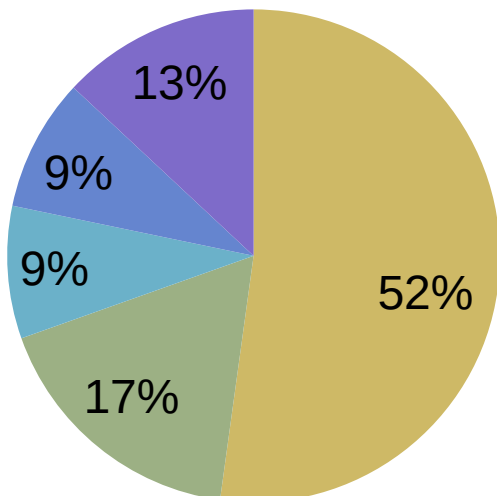


Faixa Etária

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

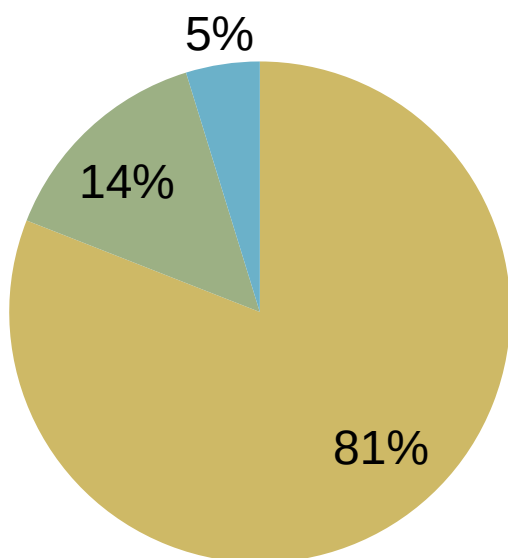
SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA





Grau de Formação

- Superior Incompleto
- Superior Completo
- Mestrado
- Doutorado
- Pós-Graduação

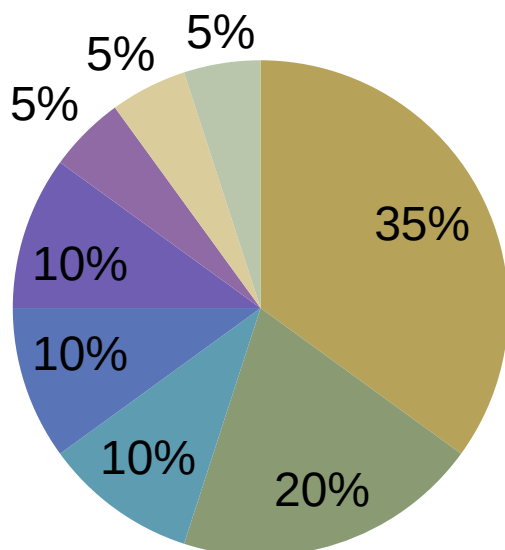


Grau de Satisfação

- Excelente
- Bom
- Regular

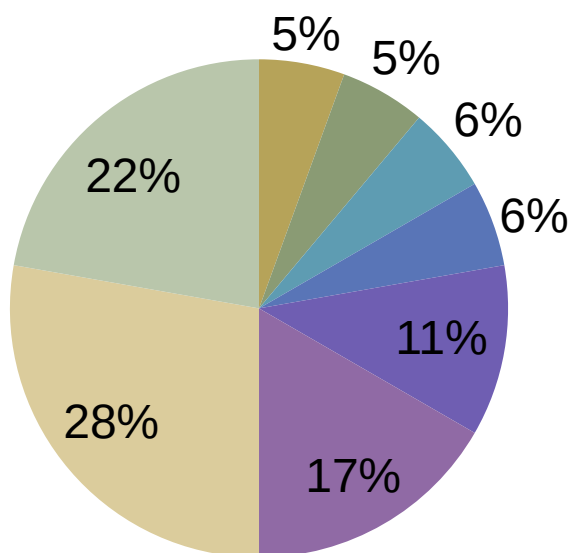
SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA





Área de Formação

- Arquitetura e Urbanismo
- História
- Comunicação Social
- Ciências Sociais
- Educação
- Design
- Direito
- Nutrição



Instituição de Formação

- Faculdade da Cidade
- Cândido Mendes
- UFSC
- Estácio
- PUC-RJ
- UERJ
- UFF
- UFRJ

SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA



Gerência de Pesquisa

A Gerência de Pesquisa é responsável por realizar investigações que subsidiem o tratamento técnico do acervo documental institucional, como, igualmente, a ampliação destas investigações ao conhecimento do cidadão.

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

GERÊNCIA DE PESQUISA



Galeria dos Diretores do AGCRJ

Como parte das comemorações pelos 125 anos do AGCRJ, construiu-se uma galeria com todos os Diretores que passaram pela instituição.

Esta escolha não teve como motivação sobrevalorizar o trabalho realizado individualmente por estes representantes, mesmo porque as gestões são esforços coletivos de uma equipe. Construimos essa homenagem a todos que por aqui passaram, centralizando na figura dos Diretores, pela dificuldade em encontrar maiores informações sobre equipes que se formaram no AGCRJ ao longo do tempo.

1. Publicação de três e-books com verbetes biográficos de ex-diretores do AGCRJ, contemplando a Prefeitura do Distrito Federal, o Estado da Guanabara e a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

GERÊNCIA DE PESQUISA



Administração Pública Municipal: a estrutura e os titulares. Da Comissão de Intendência à Prefeitura do Rio (2013-2020)

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 a 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.

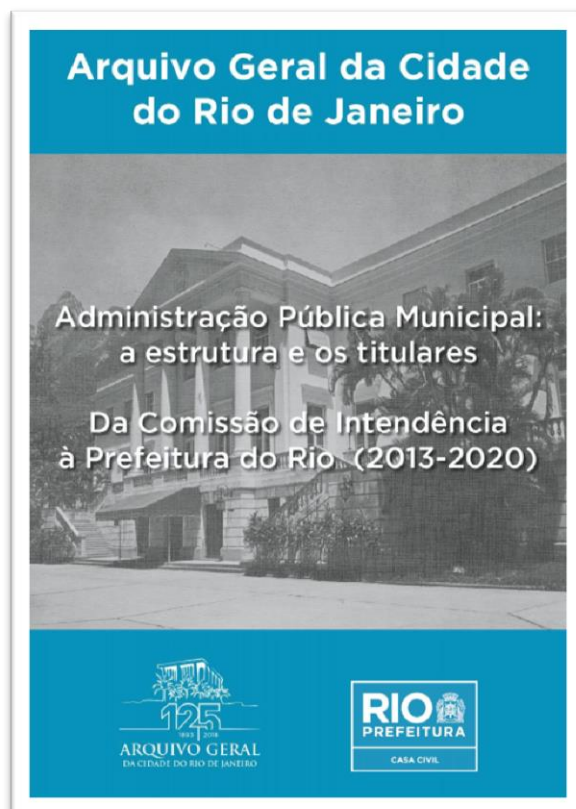
A publicação resultante deste trabalho está on-line desde 2014 e pode ser acessada na página do Arquivo: <http://www.rio.rj.gov.br/ebooks/revista/>

GERÊNCIA DE PESQUISA



Atividades

1. Publicação do 2º volume do trabalho no Portal do AGCRJ. O trabalho mostra a organização administrativa da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro a partir de 2013 e é atualizado para mostrar novas modificações na estrutura. O documento está disponível no nosso site em *Publicações / Coleção Memória Carioca*.



GERÊNCIA DE PESQUISA



Dicionário Biográfico da Administração Pública Municipal

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

A partir do mapeamento, constatou-se que a formulação de um dicionário biográfico e, posteriormente, temático, merecia o nosso investimento, conforme experiências revisitadas por centros de pesquisa no Brasil desde os anos 1980. Ambas as iniciativas – a do mapeamento e do dicionário – têm por objetivo auxiliar na organização dos acervos da instituição, de forma com que se oriente na rápida identificação dos titulares que assinam os documentos e do período em questão.

Estruturado em módulos que se plasman nas quatro fases administrativas da cidade (Conselho Municipal de Intendência, Prefeitura do Distrito Federal, Governo do Estado da Guanabara e Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro), o DBAPM traz a público, de maneira gradual, a trajetória de todos os responsáveis pelo executivo municipal desde 1889.

GERÊNCIA DE PESQUISA



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

Atividades

Módulos	Período Administrativo da Cidade	Escritos	Total
Módulo I	Conselho Municipal de Intendentes	concluído	40
Módulo II	Prefeitura do Distrito Federal	236*	329
Módulo III	Estado da Guanabara	6	118
Módulo IV	Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro	9	308*
Total de verbetes escritos em 2018		91	

Obs 1: Dos 236, 76 foram escritos em 2018;

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

GERÊNCIA DE PESQUISA



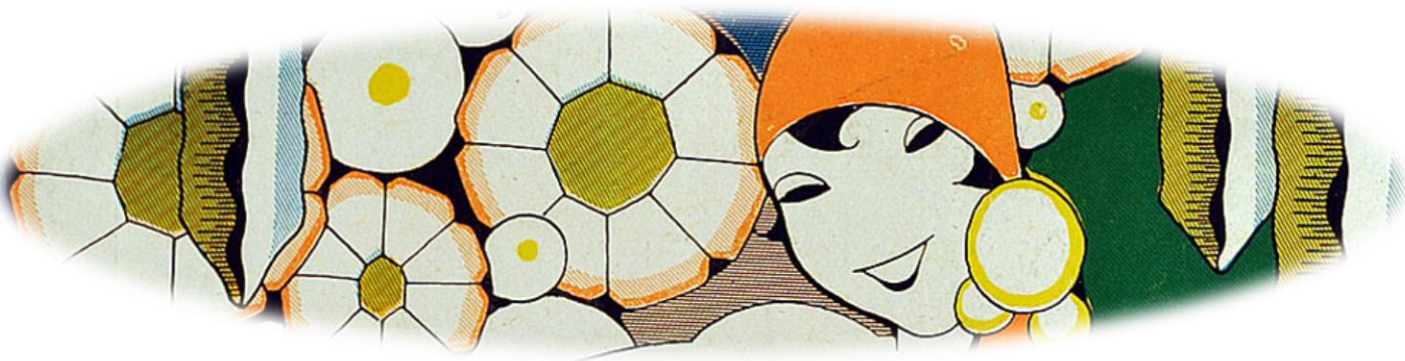
Atividades Realizadas na Gerência de Pesquisa

Funcionário	Cargo	Atividades Realizadas
Luiza Ferreira	Gerentes	- Supervisão das atividades; - Realização das atividades administrativas do Setor; - Correção dos verbetes biográfico disponibilizados no DBAPM; - Atualização do Portal do AGCRJ; - Atualização dos Organogramas da PCRJ;
Amanda Vilela	Estagiário	- Escrita de verbetes biográficos para o Dicionário; - Pesquisas para a escrita de textos solicitados; - Pesquisa para a composição da <i>linha do tempo</i> do DBAPM; - Inserção dos verbetes no site do DBAPM; - Inserção das <i>tags</i> da Revista do AGCRJ no site.
Caio Mathias	Estagiário	- Escrita de verbetes biográficos para o Dicionário; - Pesquisas para a escrita de textos solicitados; - Pesquisa para a composição da <i>linha do tempo</i> do DBAPM; - Inserção dos verbetes no site do DBAPM; - Inserção das <i>tags</i> da Revista do AGCRJ no site.

GERÊNCIA DE PESQUISA



Atividades Rotineiras



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



Atividades Gerais

1. Atendimento presencial aos pesquisadores, funcionários do AGCRJ e demais órgãos da PCRJ: **272** atendimentos;
2. Atendimento on-line e por telefone;
3. Capacitação do pesquisador presencial para operação do Software Sophia e pesquisa do acervo no Catálogo On-line: monografias, teses, dissertações, folhetos, livros, revistas e artigos de jornais. Obras consultadas: **710**;
4. Orientação para acessar as publicações do AGCRJ on-line: catálogos, livros e revistas. Auxílio à pesquisa para fins de aposentadoria, comprovação de títulos e direitos na [página de Decretos Municipais](#) que disponibiliza os decretos digitalizados de 1975 a 2016. Pesquisa no [Site do Diário Oficial do Município](#). Verificação de editais, portarias e resoluções no site:
<https://leismunicipais.com.br/prefeitura/rj/rio-de-janeiro>.

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



Atividades Gerais

5. Auxílio à pesquisa de leis do período Imperial e Republicano na [página da Biblioteca da Câmara dos Deputados](#)
6. Reproduções realizadas de Boletim da Câmara Municipal, Boletim da Intendência Municipal, Boletim da Prefeitura do Distrito Federal, Diário Oficial do Estado da Guanabara e Diário Oficial do Município: **912**;
7. Coordenação das atividades de funcionários e estagiários no atendimento, tratamento técnico, inventário e digitalização de acervos. Acervo inventariado em 2018: **2111 itens**.
8. Permuta de Livros com a Livraria Arlequim e Livraria Consequência para fins de atualização de acervo;
9. Receber visitas de alunos de Universidades e outras Instituições para divulgar o acervo da Biblioteca e as formas de pesquisa presencial e no Catálogo on-line do Site.

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



Atividades Gerais

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

Atividades Específicas

1. Software Sophia – Atualizações em Equipe

1.1 Inventário de Acervo

Descrição	Quantitativo
Inventário de Acervo para a conferência das estantes, tombamento, etiqueta e inclusão no Software Sophia. Até o presente momento dispomos de 31.694 itens, com 2111 obras inventariadas em 2018. ✓ Livros – 986 exemplares e 977 títulos; ✓ Periódicos – 1.125 fascículos e 58 títulos.	2111.

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



Atividades Específicas

1.2 Digitalização de Acervo (Pamela Rondelli / Pedro Sampaio)

Descrição	Quantitativo
✓ Digitalização da Coleção de Revista Municipal de Engenharia, em resolução de 300 dpi, edição em formato jpg e backup na rede, de toda a Coleção. ✓ Inclusão do periódico na Hemeroteca Digital Brasileira.	14 mil imagens 135 revistas
✓ Digitalização e reprodução de Diários Oficiais oriundos da solicitação de usuários da Biblioteca e envio por e-mail, com backup em rede.	912 reproduções

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



1.3 Subgerência de Biblioteca (Andréa Machado)

Descrição	
✓	Gestão do Sistema Sophia, coordenação das atividades de funcionários e estagiários no atendimento, tratamento técnico e digitalização de acervos.
✓	Revista Municipal de Engenharia - Edição em edição em formato pdf e Inclusão no Sophia / Site do AGCRJ, na página Revista Municipal de Engenharia.
✓	Inventário da Coleção de Periódicos – Apoio e supervisão nas atividades, com elaboração e apresentação de relatórios mensais.
✓	Tratamento técnico de novos títulos: Tombamento (registro no livro de tombo e carimbo) Catalogação, Indexação, Classificação, Etiquetagem, Inclusão no Sophia e Organização do acervo nas estantes do depósito;
✓	Atualização dos dados de acervo do Site, na página da Biblioteca.

SUBGERÊNCIA DE BIBLIOTECA / BIBLIOTECA PROF. OSWALDO PORTO ROCHA



2. Clipping de Jornais e Revistas

2.1 Rosa Maria Dias

Descrição	Quantitativo
✓ Elaboração de um Catálogo descritivo de Artigos, Biografias e Imagens da Cidade do Rio de Janeiro. Este catálogo tem como base pesquisas realizadas na Biblioteca e fichamentos de Unitermo, funciona como um tesouro de artigos para a Biblioteca, pois sinaliza o termo indexado acrescido de sua localização. O tesouro é uma lista em ordem alfabética de termos indexados, que necessita de atualização constante para a indexação de novos termos e sua localização, em formato de planilha Excel que permite a pesquisa por palavras-chave. Este tesouro não está on-line, pois é uma ferramenta de processamento técnico. Mas, paralelo a este trabalho todos os artigos correspondentes à Revista do AGCRJ, Revistas de Engenharia, Cadernos do Patrimônio Cultural e muitos títulos de Periódicos, conforme passam por Inventário, tem as informações de autor e título dos artigos incluídos no Sophia, o que permite a divulgação dos artigos que destacamos no acervo e o acesso on-line. Até o presente momento, dispomos de 5.117 termos indexados, com 3.857 incluídos em 2018.	3.857 itens
✓ Carimbo, descrição dos artigos em ficha de unitermo, arranjo em pastas por assunto e guarda em depósito. ✓ Até o presente momento, dispomos de 8.289 artigos, com 13 artigos incluídos em 2018	13 itens

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



3. Trabalho em Restauro

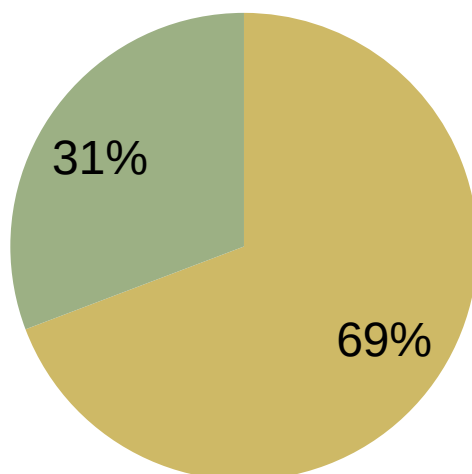
3.1 Rosa Maria Dias

Descrição	Quantitativo
Treinamento e execução de trabalho em restauro nas etapas descritas; ✓ Higienização; ✓ Alinhamento de páginas; ✓ Costura de lombada; ✓ Tingimento de recortes de papel para enxerto no conteúdo e bordas; ✓ Acondicionamento e guarda.	2 obras
Obras restauradas e em processo de restauro: ✓ Memorial Fluminense; ✓ Leis do Brasil 1808.	273 páginas Capa

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

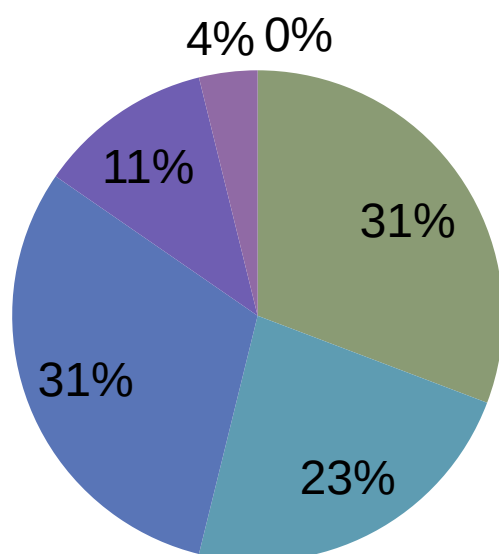


Perfil do Pesquisador



Gênero

- Feminino
- Masculino



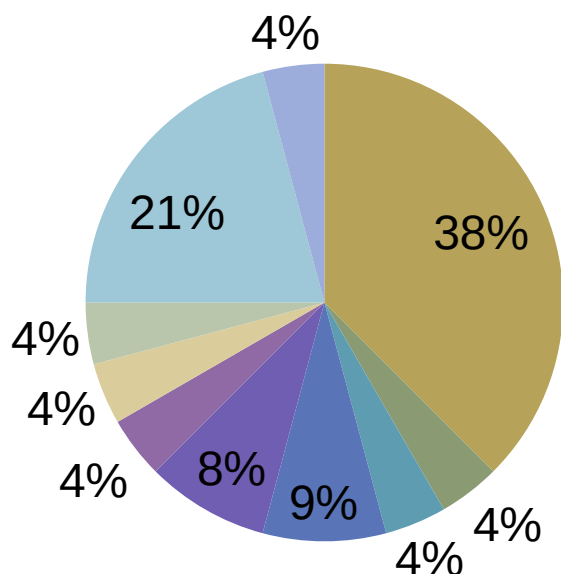
Faixa Etária

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

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

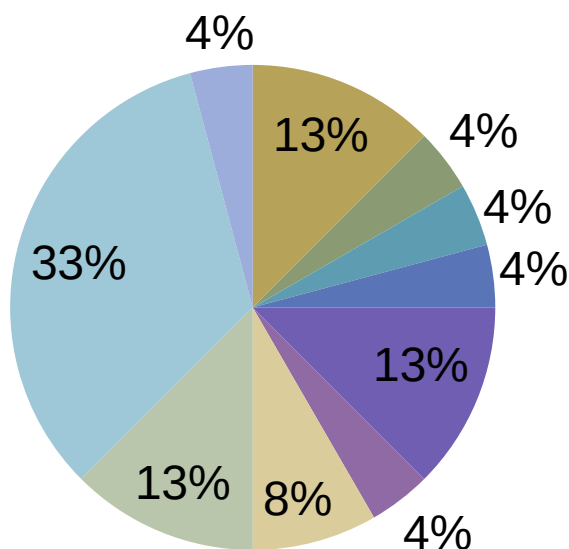


Área de Formação



- Arquitetura e Urbanismo
- Artes
- Ciências Biológicas
- Ciências Sociais
- Comunicação Social
- Design
- Direito
- Engenharia Civil
- História
- Patrimônio Cultural

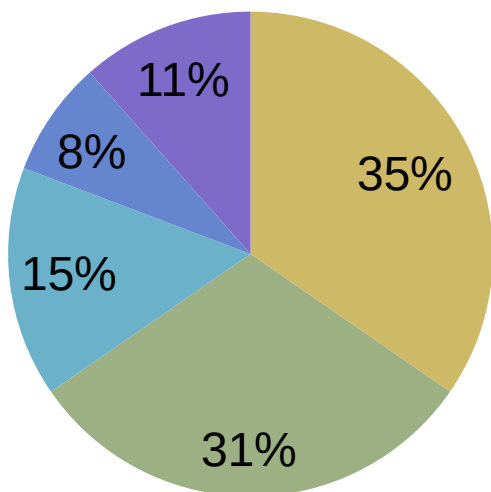
Instituição de Formação



- Benett
- Cândido Mendes
- COC/Fiocruz
- Estácio
- PUC-RJ
- The Graduate Center/CUNY
- UERJ
- UFF
- UFRJ
- UFRRJ

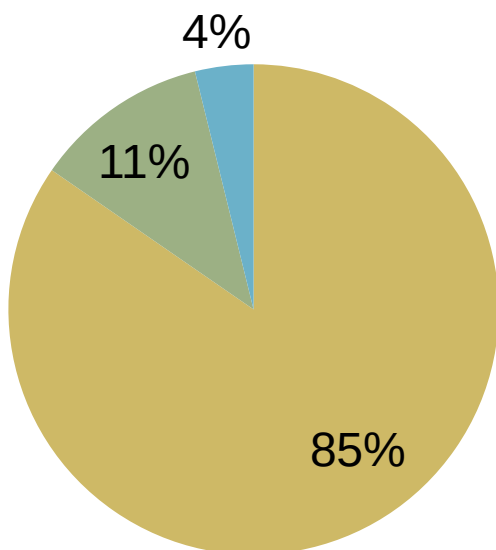
**SUBGERÊNCIA DE BIBLIOTECA /
BIBLIOTECA PROF. OSWALDO PORTO
ROCHA**





Grau de Formação

- Superior Incompleto
- Superior Completo
- Mestrado
- Doutorado
- Pós-Graduação



Grau de Satisfação

- Excelente
- Bom
- Regular

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



Gerência de Apoio Técnico

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

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

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO



Processos e Plantas para a Subgerência de Documentação Escrita

LO:1959 - Rua Leopoldina Rego nº 730 - CX: 04 DOC: 03, 125 páginas de processo e 13 plantas

LO: Rua Antônio Lage lote nº 236 - 01 planta

LO: 1915 Rua Mariz e Barros, - 03 plantas e 03 folhas de processo

LO: 1907 - Rua Visconde 35, - 01 planta

TOTAL: 128 folhas de processo e 18 plantas (LIBERADAS)

LO: 1949 - Rua Ataulfo de Paiva nº 900 - CX:07, DOC:09 - Processo: 07/439.802/49 - 01 planta e 51 páginas

LO: 1915 - Rua Luiz de Camões nº 77 e 79 - CX:01, Doc: 01 - 2 Plantas e 30 páginas

TOTAL: 81 documentos concluídos.

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO



Relação de LO's trabalhadas de Janeiro a Fevereiro de 2018 - CINEMAS

NOME DO DOCUMENTO	NOTAÇÃO	GÊNERO	QUANTIDADE
<u>Concluídos</u> 127 folhas de processos 37 plantas Total: 164 operações Rua da Passagem n° 17	LO: 1913 CX: 61 DOC: 15	PLANTA	24 folhas de processo + 03 plantas
Rua do Catete n° 271	LO: 1915 CX: 24 DOC: 28	PLANTA	06 folhas de processo + 03 plantas
Rua Jardim Botânico n° 488	LO: 1922 CX: 07 DOC: 02	PLANTA	26 folhas de processo + 03 plantas
Rua Araújo Lima n° 13	LO: 1979 CX: 06 DOC: 08	PLANTA	21 folhas de processo
Praça Mahatma Gandhi n° 2	LO: 1985 CX: 04 DOC: 14	PLANTA	25 folhas de processo + 02 plantas
Avenida Nossa Senhora de Copacabana n° 540	LO: 1944 CX: 01 DOC: 27	PLANTA	03 plantas
Avenida Rio Branco n° 116	LO: 1913 CX: 60 DOC: 02	PLANTA	02 plantas 04 fls de processo

Concluídos: 127 folhas de processos, **37** plantas
Total: 164 documentos concluídos

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO



NOME DO DOCUMENTO	NOTAÇÃO	GÊNERO	QUANTIDADE
Av. Atlântica nº730	LO: 1934 62. 05	PLANTA	21plantas 21 fls de processo
AV. 28 de Setembro nº439	LO: 1910 CX 22 DOC: 07	PLANTA	01 Planta 01fl de processo
Rua Barão de Mesquita nº 972	LO: 1934 CX: 09 DOC. 02	PLANTA	23 plantas 51fls de processo
Rua Itabira nº 87	LO: 1936 CX: 84 DOC. 12	PLANTA	15 plantas 32 fls de processo
Rua Buenos Aires nº 81	LO: 1927 CX: 26 DOC. 07	PLANTA	05 plantas 23 fls de processo
Rua Hadock Lobo nº 91	LO: 1925 CX: 15 DOC. 07	PLANTA	03 plantas 88fls de processo
Rua Barão de Mesquita nº 972	LO: 1927 CX: 09 DOC. 02	PLANTA	03 plantas 136 fls. de processo.
Rua Jardim Botânico nº 488	LO: 1922 CX: 07 DOC. 02	PLANTA	03 plantas 25 fls de processo

Concluídos
330 folhas de Processos
52 Plantas
Total: **382** operações.
TOTAL GERAL: 546 operações

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO



Códices da Subgerência de Documentação Escrita

Coleção Prefeitura do Distrito Federal - Série de limpeza Pública - n° de registro: 31_2_45 - 165 páginas;

Livro 1968: Ano do V centenário do nascimento de Pedro Álvares Cabral, o descobridor - 165 páginas;

Guanabara - a plan for urban development; Para o Dr. Carlos Lacerda, Governador da Guanabara - 01/12/65 - 516 páginas e 03 plantas;

Total: 963 páginas e 3 plantas (Liberadas)

Coleção Eurico Bellens Porto - Total de folhas: 286 fls.

Projeto restauração tinta ferrogálica: Fundo Câmara Municipal, Série: Santa Casa de Misericórdia - Total de folhas: 24fls.

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO



Para a Biblioteca Prof. Oswaldo Porto Rocha

Memorial Fluminense (1893)

- **165** páginas
- Estado de conservação:
Péssimo
Papel acidificado,
apresenta rasgos, partes
faltantes e encontra-se
frágil.
- Tratamento proposto:
higienização mecânica com
trincha, pequenos reparos,
enxerto, restauro da
lombada, montagem de
cadernos e encadernação.
- Responsável: Rosa
(CONCLUÍDO)

***Les Promenades de Paris* (A. Alphand.)**

- Livro com encadernação a
couro com apliques em
metal.
- Estado de conservação:
Regular
- Tratamento realizado:
Higienização com trincha,
hidratação na capa de
couro e recolocar aplique
que havia saído da capa,
Acondicionamento
realizado a mão.
- Responsável: Isabella e
Elizabeth (CONCLUÍDO)

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO



Para a Biblioteca Prof. Oswaldo Porto Rocha

Brasões e Bandeiras do Brasil (1933)

- Encadernado apresentando, lombada destruída, capa separada do livro, folhas ácidas, mas bem preservadas, contém figuras.
- Coloridas de bandeira e flâmulas, fissuras e pequenas áreas perdidas.
- Banho para desacidificação, pequenos reparos, montagem dos cadernos, costura e encadernação. Confecção de nova capa.
- Total de **268** fls. Responsável: Estagiário Antônio, (Restauro.).
- Elizabeth, (montagem, costura e encadernação).

Acondicionamentos

- Envelope em cruz: 2500
- Envelope sanfonado: 600
- Envelope formato pasta: 1300
- Caixa de micro ondulado para fotografia: 13
- Jaquetas de poliéster: 300
- Total: **4713**
- Responsável: Sônia e Antônio, Isabella e Bianca

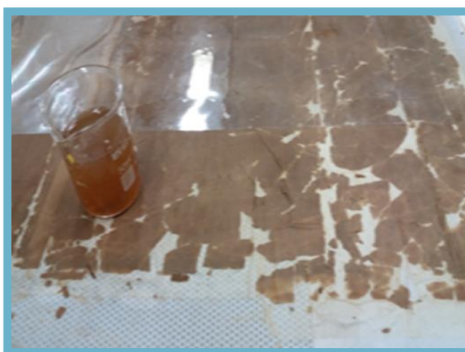
GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO



Para a Gerência de Documentação Escrita e Especial

Mapa da Cidade de São Sebastião

- Mapa envernizado, laminado com tecido de linho, acidificado, com fissuras variadas e craquelamento. Apresenta-se extremamente frágil e quebradiço.
- Tratamento realizado: remoção do verniz com álcool etílico, laminação com papel japonês na frente do mapa (para conter o craquelamento), banho de desacidificação em mesa de sucção, remoção do tecido no verso do mapa, reinfibragem manual em mesa de sucção, laminação e reintegração cromática nas áreas reinfibradas.
- Responsável: Elizabeth e equipe
- Situação: Concluído



GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO



Coleção Particular Alfredo Brito

Trabalho realizado para a GDEE:

- Higienização acondicionamento e organização arquivística do Acervo documental e bibliográfico do arquiteto Alfredo Britto.
- Descrição do cronograma de atividades e/ ou plano de trabalho.

Primeira etapa:

- Higienização dos documentos, Identificação do Acervo, Acondicionamento em caixas de poliondas gigante - prazo de seis meses (Início em maio de 2018 e término previsto para novembro de 2018);

Segunda etapa:

- Arranjo - prazo, um mês.
- Organização - prazo, três meses.

Composição do acervo doado:

- 150 caixas grandes de arquivo,
- 70 pastas ofícios,
- 15 rolos de plantas de projetos,
- Aproximadamente, 1.000 slides.
- 05 caixas de papelão contendo uma Biblioteca especializada em Rio de Janeiro

*Início dos trabalhos em 25 de maio de 2018.

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO



Coleção Particular Alfredo Brito

- De maio a novembro de 2018, foram trabalhados:
- Das 150 caixas > 100 caixas (CONCLUÍDAS)
- 70 pastas ofícios (CONCLUÍDAS)
- Total de 170 caixas prontas acondicionadas em 80 caixas tamanho grande.
- Aproximadamente: 41.500 folhas.
- Organizadas no 4º andar, até novembro de 2018. Num total aproximado de 194 grupos de documentos, visto que em cada caixa foram acondicionados, dois a três grupos de documentos.

Tratamento executado:

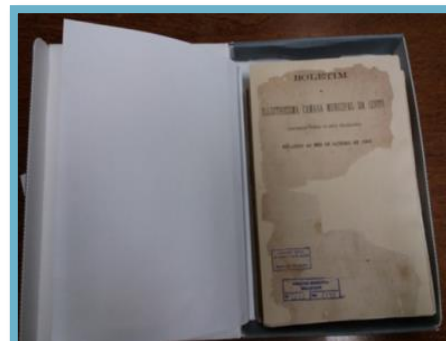
- A documentação foi higienizada, desinfetada, foram removidos clips, bailarinas e grampos de ferro; foi realizada uma pré-higienização na maioria dos documentos, pois foram encontrados resíduos de terra, cimento, areia e reboco de obra ou demolição, bem como, documentação em meio a fezes de ratos e vestígio de sua urina; foram encontrados também vestígios de ataque por brocas em alguns documentos, mas, não foi detectado o inseto vivo, também foi verificada a presença de baratas e seus ovos, mortos e também um ninho de lagartixas com dois ovos. Mediante as condições encontradas, foi realizada uma higienização mais completa e desinfecção com álcool 70° visando cuidar da equipe que venha a manusear futuramente a documentação.

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO



Trabalhos realizados entre maio e novembro de 2018

- **Higienização de 170 caixas:**
 - Alfredo Brito (41.500 fls)
 - Acondicionadas em 83 caixas).
- **120 Bibliografias:**
 - Decretos-Leis
- **Encadernação de duas Bibliografias:**
Nomenclatura dos Logradouros e Brasões, no total de **588fls.**



GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO



Atividades Rotineiras



SUBGERÊNCIA DE RESTAURAÇÃO



Atividades

O seguinte relatório tem como objetivo destacar as atividades realizadas no período de maio a dezembro de 2018 pela subgerência de restauração centrando-se na conservação e restauração de processos do acervo "Licença para Obras" e na confecção de acondicionamento para os setores da instituição.

O acervo “Licença para Obras” apresenta um caráter permanente no arquivo e compõe-se de documentos manuscritos, plantas e códices relacionados a construções de imóveis na cidade do Rio de Janeiro desde o período colonial. As atividades do setor visam: recuperar processos que se encontram em um estado de conservação que impossibilita seu acesso aos profissionais e pesquisadores bem como sua posterior digitalização.

As ações de conservação e restauração variam em relação a cada processo, suas complexidades e estado de conservação. Dessa forma, atividades como higienização mecânica e aquosa, planificação, desinfecção, confecção de acondicionamento adequado, banho de desacidificação e pequenos reparos são usualmente realizadas pelo setor.

SUBGERÊNCIA DE RESTAURAÇÃO



Atividades

Os acondicionamentos realizados pelo setor são, em geral, confeccionados nos modelos de pastas folder, jaquetas e envelopes em cruz e sanfonados onde os materiais são feitos com papel alcalino, poliéster e papel micro ondulado e variam de acordo com cada documento e acervo. Para mapas, plantas e fotografias são utilizadas jaquetas de poliéster feitas à mão enquanto que as pastas folder, caixas e envelopes são confeccionados com papel alcalino ou papel micro ondulado na máquina de corte e vinco disposta no setor.

Outras ações de conservação e restauração também foram realizadas pelo setor para outras gerências e subgerências da instituição, porém, a maior parte das atividades estiveram voltadas para o acervo 'Licença para Obras'. O setor também auxilia nos pedidos de materiais de contrapartida para as demais gerências e na confecção de papéis para realização de enxertos em diversas tonalidades e gramaturas. Segue abaixo tabelas com os procedimentos realizados pela subgerência no período abordado acima num geral, dividida por cada setor do arquivo.

SUBGERÊNCIA DE RESTAURAÇÃO



Processos e aforamentos - Licença para Obras:

Documentos do acervo Licença para obras finalizados		
Título	LO	Quantidade
Rua dos Cajueiros s/n	-----	4 folhas
Rua dos Cajueiros s/n	-----	2 folhas
Rua dos Cajueiros s/n	Lote 1 e 2	2 folhas
Rua dos Cajueiros s/n	Lote 3	2 folhas
Rua dos Cajueiros s/n	Lote 5	3 folhas
Rua dos Cajueiros n° 25	-----	8 folhas
Rua dos Cajueiros n° 31, 32 e 35	-----	4 folhas
Rua dos Cajueiros n° 32	-----	6 folhas
Rua dos Cajueiros n° 34	-----	4 folhas
Rua dos Cajueiros n° 50, 52, 54 e 56	-----	2 folhas
Rua dos Cajueiros n° 39, 46, 48 e 69	-----	4 folhas
Rua Barão de São Félix n° 19	-----	6 folhas
Rua Barão de São Félix n° 27	-----	3 folhas
Rua Bella da Princesa n° 24	-----	3 folhas
Rua Benjamin Constant n° 20	-----	1 folha
Rua Doutor Carmo Neto n° 304	-----	14 folhas

SUBGERÊNCIA DE RESTAURAÇÃO



Processos e aforamentos - Licença para Obras:

Rua Doutor Carmo Neto nº 176 e 178	-----	6 folhas
Rua General Pedra nº 74	-----	7 folhas
Rua Conde Maurity nº 75	-----	3 folhas
Rua Coronel Pedro Alves nº 1	-----	4 folhas
Rua Coronel Pedro Alves nº 16	-----	1 folha
Rua General Cadwel nº 281, 283, 285, 287, 289, 291, 293, 295, 297, 299, 301, 303	-----	3 folhas
Rua do Senado nº 264, 266, 268, 270, 272, 274, 276, 278, 280	-----	3 folhas
Rua da Passagem nº 188	-----	9 folhas
Rua Payssandú nº 294	-----	5 folhas
Rua Irineu Marinho	LO: 1935.114.04	32 folhas + 13 plantas
Praia de Botafogo nº 472	LO: 1927.04.101	11 folhas + 14 plantas

SUBGERÊNCIA DE RESTAURAÇÃO



Processos e aforamentos - Licença para Obras:

Praia de Botafogo nº 506	LO: 1922.05.214	75 folhas + 8 plantas
Rua România nº 20	LO: 1927.68.04	8 plantas
Avenida Dos Democratas S/n	LO: 1935.21.04	30 folhas + 20 plantas
Rua Joaquim e Silva nº 67	LO: 1924.34.09	15 folhas + 1 planta
Rua Uruguai nº 330	LO: 1928.138.12	13 folhas + 2 plantas
Rua Almirante Alexandrino nº 2305	LO: 1971.04.02	1 planta
Praça da Harmonia nº 4	LO: 1931.28.08	27 folhas + 12 plantas
Rua das Laranjeiras nº 336	LO: 1951.13.01	566 folhas + 120 plantas
Rua do Ouvidor nº 187 e 189	LO: 1949.06.06	147 folhas + 16 plantas
Total: 37 processos, 1025 folhas + 215 plantas		

SUBGERÊNCIA DE RESTAURAÇÃO



Tabela de processos realizados em 2018:

Tabela com o total de procedimentos realizados pela Subgerência de restauração em 2018

Tipo de documento ou material	Setor de entrega do material restaurado	Total
Acondicionamentos	Todas as gerências e subgerências	3712
Processos e plantas	Subgerência de documentação escrita	1240
Mapas	Gerência de documentação escrita especial e Biblioteca	3
Confecção de papel para enxerto em diversas tonalidades e gramaturas	Para a subgerência de restauração – pequenos reparos	50
Total de procedimentos		5005

SUBGERÊNCIA DE RESTAURAÇÃO



Documentos entregue para setores

Subgerência de Documentação Especial:

Mapa Turístico do Distrito Federal –
Coleção Mario

1 planta

Mapa Turístico em perspectiva –
Coleção Mario Aizen

1 planta

Total: 2 plantas

Biblioteca Prof. Oswaldo Porto Rocha:

Mapa da cidade do Rio de Janeiro -
Anexo do Livro Bairros do Rio

Total: 1 mapa

SUBGERÊNCIA DE RESTAURAÇÃO



Acondicionamentos:

Acondicionamentos		
Tipo de acondicionamento	Quantidade	Setor de entrega
Envelope em cruz	400	Subgerência de Documentação Especial
Envelope sanfonado	400	Subgerência de Documentação Especial
Pasta folder	800	Gerência de Documentação Escrita e Especial
Pasta folder	1639	Subgerência de Documentação Escrita
Envelope/caixa	250	Biblioteca
Caixa de micro ondulado	1	Biblioteca
Caixa de micro ondulado	4	Gabinete
Jaqueta de poliéster	1	Biblioteca
Jaqueta de poliéster	2	Subgerência de Documentação Especial
Jaqueta de poliéster	215	Subgerência de Documentação Escrita
Total: 3712 acondicionamentos		

SUBGERÊNCIA DE RESTAURAÇÃO



Atividades Rotineiras



GESTÃO DE DOCUMENTOS



Atividades

- A servidora responsável pelo setor foi transferida do AGCRJ em maio de 2018. Em função disto, foi expedido por este órgão o processo 12/001.738/2018, solicitando a realização do relatório com as atividades desempenhadas até este período. No entanto, até a data de publicação deste documento (janeiro de 2019) não obtivemos resposta.
- O documento será incorporado ao presente relatório tão logo seja recebido.

GESTÃO DE DOCUMENTOS



Atividades Rotineiras



SUBGERÊNCIA DE ATIVIDADES GERAIS



Atividades

- Atividades permanentes de controle de manutenção predial, limpeza, segurança, sistema de refrigeração, almoxarifado e segurança do AGCRJ;
- Acompanhamento dos serviços dos funcionários da limpeza, manutenção predial e segurança, para ajustes no trabalho desenvolvido;
- Manutenção mensal da Central Telefônica do AGCRJ;
- Manutenção mensal de todas as Câmeras existentes no AGCRJ;
- Instalação e troca de lâmpadas fluorescentes por lâmpadas de LED, visando economia de energia elétrica;
- Agendamento e manutenção de atividades no auditório;
- Acompanhamento de medições de temperatura e umidade nas dependências do AGCRJ;
- Troca de filtros de *fan-coil* e sistema de condicionamento de ar;
- Acompanhamento e envio mensal de lista de material de limpeza à Firma Biolimp;

SUBGERÊNCIA DE ATIVIDADES GERAIS



- Chamados à JMT 100 TELECOM - Instruções de utilização e configuração de equipamentos CFTV;
- Substituição de baterias junto ao sistema de CFTV;
- Manutenção de desumidificadores;
- Acompanhamento de serviços de manutenção nos elevadores do AGCRJ;
- Levantamento de material para substituição nas dependências do AGCRJ: **em andamento**;
- Recarga dos extintores;
- Instalação e treinamento na utilização do sistema de reconhecimento facial na recepção;
- Escalonamento de horários para desligamento do sistema de condicionamento de ar durante a madrugada e nos fins de semana, visando economia de energia elétrica e água;
- Aquisição de material de reposição elétrico e hidráulico;
- Substituição de coluna de água danificada devido à corrosão;
- Formatação de unidade de disco de 2 computadores do AGCRJ (a serem utilizados posteriormente na rede).

SUBGERÊNCIA DE ATIVIDADES GERAIS



Quadro de Empresas Atuantes no AGCRJ

EMPRESA	PROCESSO	ESPECIFICIDADE	SERVIÇOS CONTRATADOS	SERVIÇOS EXECUTADOS	SERVIÇOS A EXECUTAR
EXCEL	01/004.631/2016	Manutenção de elevadores	Manutenção mensal com revisão dos elevadores social, serviço e monta-carga	Manutenção preventiva e corretiva dos elevadores, troca de componentes defeituosos nos elevadores	Manutenção preventiva mensal e corretiva dos elevadores
RIOTRON	01/004.753/2016 e 12/001.636/2018	Aluguel de Scanner	Aluguel e manutenção de scanner	Manutenção preventiva de scanner	Manutenção mensal preventiva de scanner
RIOTRON	01/005.297/2016 e 12/001.616/2018	Aluguel de copiadora/impressora	Aluguel e manutenção de impressora/copiadora	Manutenção preventiva de impressora/copiadora	Manutenção mensal preventiva de impressora/copiadora
JMT	01/000.963/2017 e 01/901.961/2018	Câmeras de segurança	Manutenção do sistema de câmeras de vigilância	Implantação de sistema de reconhecimento facial, substituição de 3 câmeras e 2 HDs, troca de baterias, backup de dados de vigilância (mensal) e acesso (semanal)	Manutenção mensal preventiva, backup de dados de vigilância (mensal) e acesso (semanal), conserto/substituição de monitor (até 28/02/19), instalação de computador junto ao sistema de câmeras para agilizar backups (até março/19)
RIJAN	01/001.986/2017 e 01/901.045/2018	Sistema de telefonia	Manutenção mensal do sistema de telefonia	Revisão do sistema de telefonia	Manutenção mensal do sistema de telefonia

SUBGERÊNCIA DE ATIVIDADES GERAIS



Quadro de Empresas Atuantes no AGCRJ

EMPRESA	PROCESSO	ESPECIFICIDADE	SERVIÇOS CONTRATADOS	SERVIÇOS EXECUTADOS	SERVIÇOS A EXECUTAR
WTEC	01/002.267/2017	Sistema de Ar Condicionado	Manutenção diária do sistema de ar condicionado, substituição de filtros	Troca de filtros descartáveis por filtros laváveis, manutenção do sistema de refrigeração	Finalização da troca dos filtros (a finalizar até 28/02/19), recuperação de compressor (previsto para março/19), manutenção diária do sistema
ATAC FIRE	01/901.481/2018	Recarga de extintores	Recarga anual de extintores	Recarga finalizada em dezembro/2018	Recarga de extintores em dezembro/2019
CLAUFRA N	12/001.617/2018	Vigilância	Vigilância 24 horas, com 4 postos em escala 12/36	Vigilância 24 horas	Vigilância 24 horas
BIOLIMP	01/005.196/2014	Serviços de limpeza	Faxina diária, higienização de ambientes, jardinagem	Faxina, higienização e jardinagem	Faxina, higienização e jardinagem (serviços diários)
SINGLE Service		Serviços diversos	Funcionários de manutenção	Serviços diários diversos (hidráulica, elétrica e pintura)	Serviços diários diversos (hidráulica , elétrica, pintura)

SUBGERÊNCIA DE ATIVIDADES GERAIS



Atividades Rotineiras



RECURSOS HUMANOS



Atividades

- A servidora responsável pelo setor foi transferida do AGCRJ em maio de 2018. Em função disto, foi expedido por este órgão o processo 12/001.738/2018, solicitando a realização do relatório com as atividades desempenhadas até este período. No entanto, até a data de publicação deste documento (janeiro de 2019) não obtivemos resposta.
- O documento será incorporado ao presente relatório tão logo seja recebido.

RECURSOS HUMANOS



Atividades Rotineiras



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FINANCEIRO**



PESSOA JURÍDICA DOTAÇÃO ANUAL R\$ 415.908,75	VALORES REALIZADOS
Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP	21.538,78
Lamf Recursos Humanos - Guia de Fundos	25.789,47
Excel Elevadores - Manutenção Preventiva e Corretiva dos Elevadores	16.920,00
Riotron - Locação Scanner	7.664,94
Monitoramento das Câmaras - CFTV	10.471,87
Instalação do Sistema de Controle Facial	3.770,00
Manutenção Preventiva e Corretiva da Central telefônica	6.000,00
Manutenção do Sistema de Ar Condicionado Central	264.421,08
Millenium Transporte - Transporte de Acervo	4.346,48
Single Serviço - Apoio Operacional	24.912,32
Gráfica Vilmar - Impressão do Livro	12.550,00
Gráfica Vilmar - Confeção de envelopes	1.200,00
Atac Fire - Recarga dos Extintores	3.779,00
Em Tempo - Carolina Ferro	3.000,00
Shannon Botelho	3.000,00
Luxdev - Giselle Macedo	4.000,00
TOTAL ANUAL	413.363,94

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO **FINANCEIRO**



LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - TERCEIRIZADA DOTAÇÃO ANUAL R\$ 782.650,00	VALORES REALIZADOS
Segurança e Vigilância Desarmada.	205.165,13
Single Serviço - Apoio Operacional Adm e Manutenção	263.240,34
Limpeza e Conservação	234.286,98
Segurança e Vigilância Desarmada	7.716,24
T&S Locação de Mão de Obra - Apoio Operacional ADM	1.707,39
TOTAL ANUAL	712.116,08

CONCESSIONÁRIAS DOTAÇÃO ANUAL R\$ 830.550,00	VALORES REALIZADOS
Concessionária CEDAE	77.379,15
Concessionária LIGHT	737.550,00
TOTAL ANUAL	814.929,15

SERVIÇO DE INFORMÁTICA DOTAÇÃO ANUAL R\$ 19.030,00	VALORES REALIZADOS
Riotron - Locação da Multifuncional	7.979,50
Primasoft - Software Sophia	9.967,49
TOTAL ANUAL	17.946,99

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO



MATERIAL DE CONSUMO DOTAÇÃO ANUAL R\$ 20.000,00	VALORES REALIZADOS
Bruce Visual – Material de Restauro	3.377,40
Dritter Papéis – Material de Restauro	2.206,00
Casa do Restaurador – Material de Restauro	2.412,00
AC 2001 Comercial – Material Elétrico e Hidráulico	7.972,18
Fast Suply – Aquisição de Cartuchos	1.890,00
Gasam Distribuidora – Aquisição de Lâmpadas	2.140,80
TOTAL ANUAL	19.998,38

SERVIÇO DE INFORMÁTICA DOTAÇÃO ANUAL R\$ 19.030,00	VALORES REALIZADOS
Riotron – Locação da Multifuncional	7.979,50
Primasoft – Software Sophia	9.967,49
TOTAL ANUAL	17.946,99

TOTAL ANUAL EXECUTADO R\$ 2.102.574,42
(Dois milhões cento e dois mil quinhentos e setenta e quatro reais e quarenta e dois centavos)

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FINANCEIRO**



