

ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

RELATÓRIO DE GESTÃO

2020



ARQUIVO GERAL
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

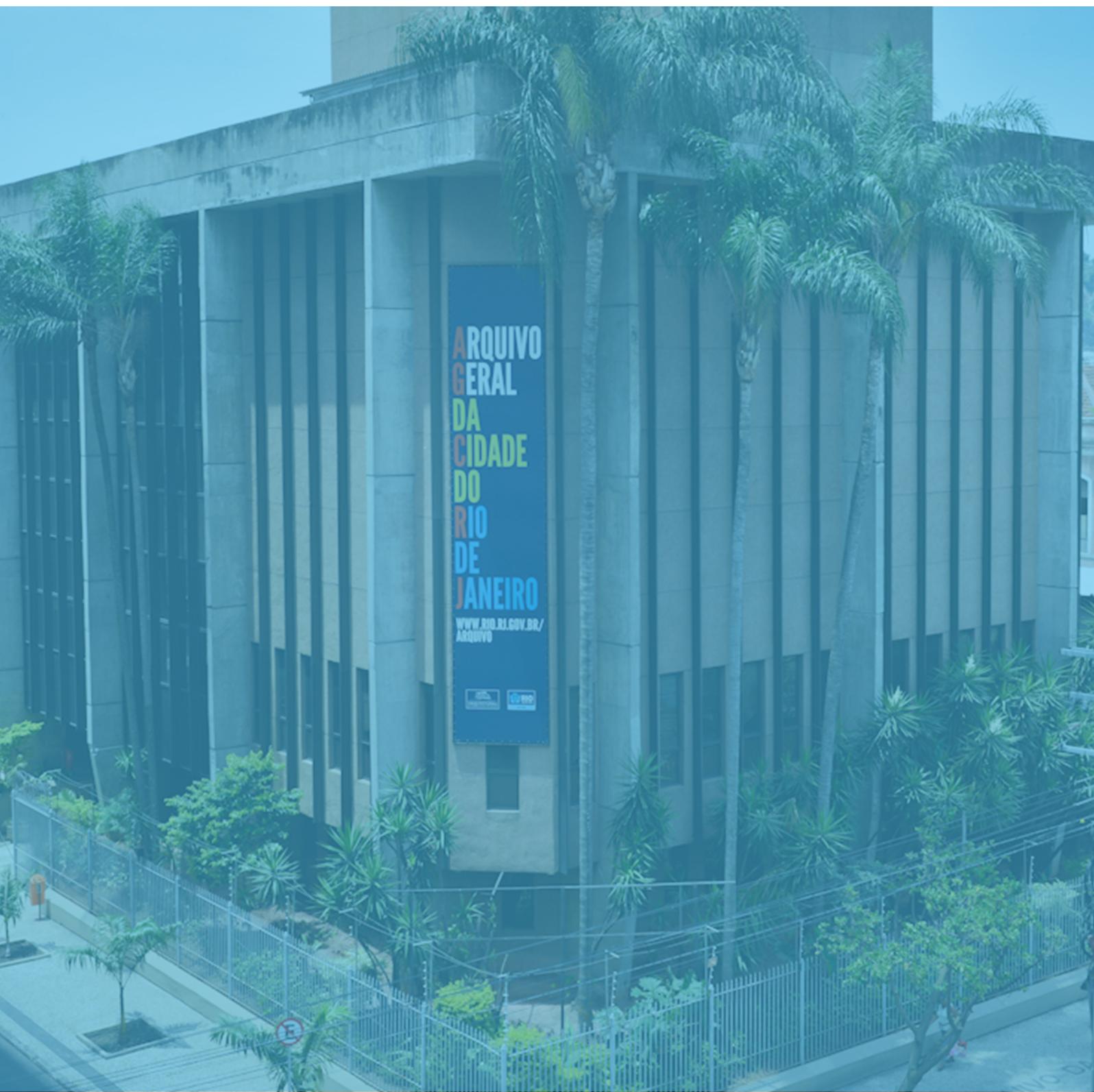
Apresentação	4
Gabinete da Direção-Geral do AGCRJ	5
Atividades	9
Prêmio: Diploma de Colaborador Emérito do Exército	15
Participação em eventos externos ao AGCRJ	16
Gerência de Documentação Escrita e Especial	18
Levantamento Topográfico: Identificação de Fundos	19
Fundos identificados e acondicionados	22
Doação	23
Coleção Particular	23
Procedimentos Arquivísticos	24
Higienização, identificação e acondicionamento	24
Teletrabalho	25
Outras atividades do setor	28
Subgerência de Documentação Especial e Laboratório de Preservação de Audiovisual	32
Atendimento	33
Atividades Específicas	34
SubGerência de Documentação Escrita	41
Atendimento	42
Atividades Específicas Realizadas - Documentação Escrita	44
Atividades Específicas Realizadas - Licença para Obras	46
Projeto Iberarchivos 2018/2019 – Coleção Particular Saldanha Marinho	48
Outras Atividades	50
Atividades realizadas em conjunto com outros setores do AGCRJ	51
Gerência de Pesquisa	54
Eventos	56
Atividades da Gerência de Pesquisa	58
Atividades do Estagiário	64
Subgerência de Biblioteca/ Biblioteca Prof. Oswaldo Porto Rocha	65
Atividades Gerais	66
Atividades Específicas	67
Resumo de 2020	72
Perfil do Pesquisador	73

Gestão de Documentos	78
Atividades	79
Gerência de Apoio Técnico	83
Atividades	85
Subgerência de Atividades Gerais	89
Atividades	90
Departamento Administrativo Financeiro	93
Serviços	94
Terceirizados	95
Concessionária CEDAE	96
Concessionária Light	96
Estagiários	96
Material de Consumo	97
Prestação de Serviços de Informática	97

APRESENTAÇÃO

O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro cumpre desde 2002 a responsabilidade de gestor da memória documental dos órgãos da Prefeitura da Cidade, mediante a Lei nº 3.404 de 05/06/2002. Neste panorama, realiza diversas outras funções, sempre com a preocupação de executar sua missão institucional de Governança da gestão da documentação do Executivo municipal. O ano de 2020 trouxe novos desafios para o trabalho do AGCRJ. A pandemia de COVID-19 impôs restrições ao trabalho presencial a partir do mês de março, quando o Decreto Municipal 47.247, de 13/03/2020 estabeleceu o teletrabalho. Apesar disso, impusemos esforços para torná-lo um ano muito profícuo, no qual a equipe soube adaptar-se aos fatores limitantes e encontrar novos caminhos para cumprimento de nossos deveres. Em 2020, promovemos dois eventos online. O primeiro integrou a 4ª Semana Nacional de Arquivos e contou com a parceria do Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ/UNIRIO – na elaboração de uma mesa virtual com os autores do “Dossiê Arquivologia” da Revista do AGCRJ N. 17. O segundo tratou-se da live de lançamento do livro Prêmio de Monografia Prof. Afonso Carlos Marques dos Santos/2018, **Cidade de São Sebastião: Poderes locais e o santo padroeiro do Rio de Janeiro - 1680-1760**. Ao longo desse relatório, será possível acompanhar o trabalho dos diversos setores do AGCRJ, marcado por continuidades e também por novidades, bem como os resultados obtidos por nossa equipe ao longo deste ano.

GABINETE DA DIREÇÃO- GERAL DO AGCRJ



A cada ano, o Gabinete da Direção-Geral define em parceria com cada gerência e subgerência, as atividades fundamentais e metas das atividades-meio e fim. Tais práticas se tornaram marcos da gestão. Entre elas, é possível destacar o **Boletim Sebastião** e a **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro** – formas de divulgação do acervo em custódia e das ações implementadas para a sua salvaguarda. Esse trabalho em Rede entre os setores, contribuem para a divulgação do conhecimento e do acervo sob a guarda do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Na segunda metade de 2019, o AGCRJ foi contemplado com o financiamento de três projetos de preservação e divulgação documental, selecionados pelo **Programa Iberarquivos, financiado pela Associação Latino-americana de Arquivos (ALA)**. A direção-geral é responsável pela coordenação dos projetos que foram executados ao longo de 2019-20. A pandemia mundial, por sua vez, impossibilitou a finalização dos projetos e foi solicitada uma prorrogação que foi deferida. Em 2020, o AGCRJ inscreveu uma nova iniciativa para o edital do programa e aguarda resposta quanto ao resultado do processo.

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

COVID-19, foram feitos atendimentos remotos. Um e-mail especial foi criado para atender às solicitações urgentes durante o teletrabalho, e a partir de agosto foi retomado o atendimento presencial exclusivamente para documentos probatórios de direito, o que foi feito seguindo todas as normas e regras de ouro instituídas pela Prefeitura do Rio de Janeiro.

Ao longo de 2020, todas as atividades da equipe do AGCRJ continuaram a ser divulgadas através do Boletim Sebastião, como tem sido feito desde 2012. Para consultá-lo, use o link:<http://www.rio.rj.gov.br/web/arquivogeral/news>

Neste ano também se editou e produziu os dois números da Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, instrumento de divulgação do conhecimento científico importante sobre a história da cidade do Rio de Janeiro.

Por fim, cabe ainda mencionar um projeto novo que foi elaborado em 2020 em função do isolamento social e da pandemia de COVID-19. Em maio de 2020, o AGCRJ lançou o projeto **Testemunhos do Isolamento**. Fomos a primeira instituição arquivística no Brasil a desenvolver tal iniciativa. A proposta foi inspirada pelas iniciativas do Arquivo Municipal de Barcelona e da Associação Pública de Historiadores de Nova York, e busca coletar depoimentos que nos ajudem a registrar e a narrar o traumático evento da pandemia de Coronavírus.

A despeito do momento que a cidade viveu ao longo de 2020, acreditamos que o AGCRJ encontrou caminhos criativos e profícuos para dar continuidade ao seu trabalho e servir aos cidadãos cariocas em face às limitações impostas pela pandemia e o isolamento social.

Beatriz Kushnir, Diretora-Geral

ATIVIDADES

Boletim Sebastião

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 à Direção-Geral, pelas edições do boletim e pelo conteúdo disponibilizado nas redes sociais: Facebook, Instagram, Twitter e Youtube.

Atividades realizadas em conjunto:

- 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.

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, a Revista do AGCRJ está totalmente disponível em um site próprio desde 2017, no qual o pesquisador tem acesso a todos os 19 números publicados até o momento.

Atividades desempenhadas em parceria:

- 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 autores. Esse processo consiste em complementação, correções e adaptações para o padrão editorial, além da revisão, revisão de tradução dos resumos e dos títulos etc.;
- Envio para diagramação
- Conferência do arquivo digital;
- Inclusão das revistas nº 18 e 19 no site;
- Indexação das palavras-chave que compõem e identificam no site cada artigo publicado no periódico;

Calendário 2021

Pelo sétimo ano consecutivo, o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro publica o seu já tradicional calendário, que, em 2021, contempla imagens dos vários carnavais da cidade do Rio de Janeiro. A proposta é demonstrar através das imagens a multiplicidade dessa tradicional festa carioca.

O texto dos verbetes é feito em parceria com a Gerência de Pesquisa, e a pesquisa iconográfica é fruto de um esforço conjunto da **Direção-geral**, da **Subgerência de Documentação Especial**, da **Subgerência de Documentação Escrita** e da **Gerência de Pesquisa**.

Em 2021, o nosso calendário será unicamente online. É possível acessar e fazer download do documento completo no Portal do AGCRJ.

Atividades realizadas em parceria

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

- Conferência do arquivo digital;

Concurso de Monografias / Prêmio Professor Afonso Carlos Marques dos Santos

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 impressos e igualmente, disponíveis em pdf no site da instituição, integram uma coleção de excelência. As publicações podem ser acessadas pelo Portal do AGCRJ no link Publicações.

Em 2020, excepcionalmente, para acomodar as limitações impostas pela pandemia, o prêmio abarcará os anos de 2020 e 2021.

Atividades realizadas em parceria:

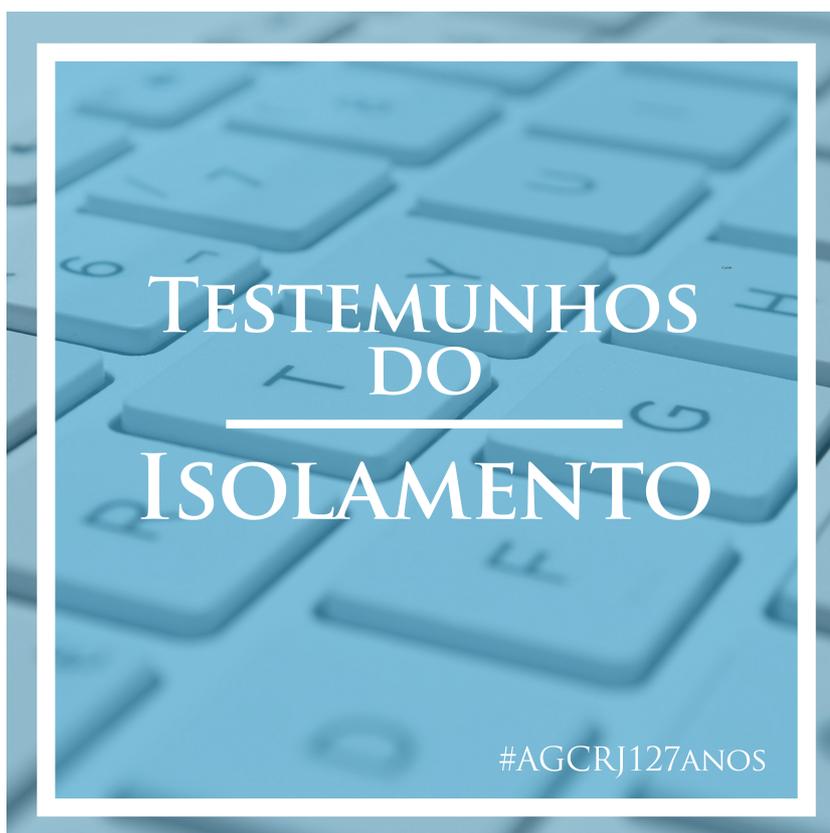
- Atualização do Edital 2019;
- Recebimento das monografias;
- Verificação da concordância com as regras do Edital;
- Distribuição das mesmas aos pareceristas;
- Recebimento dos originais;

Projeto Testemunhos do Isolamento

Em maio de 2020, o AGCRJ lançou um projeto de coleta de depoimentos pessoais, arquivos e impressões sobre o momento de isolamento social. O objetivo do AGCRJ é contribuir para a preservação da memória desse momento. O projeto foi muito bem

acolhido pela cidade e foi citado em vários momentos por jornais impressos e televisivos.

A coleta de depoimentos se dá através de formulário online que foi elaborado pela Direção-geral em parceria com a Gerência de Pesquisa e a Gerência de Apoio Técnico.



Recebemos **230 depoimentos** até 01 de dezembro de 2020. A coleta avançará até o ano que se segue, 2021, quando daremos início a novas etapas do projeto.

Site do Dicionário Biográfico da Administração Pública Municipal

No dia 20 de outubro de 2020, o AGCRJ colocou no ar o portal do Dicionário Biográfico da Administração Pública Municipal. A ferramenta online tem como objetivo auxiliar gestão de documentos, a demanda de pesquisadores e pessoas interessadas na história administrativa da cidade do Rio de Janeiro, e a própria formulação e organização dos acervos em depósito no AGCRJ.

Os verbetes estão apresentados dentro de quatro módulos - Conselho Municipal de Intendentes, Prefeitura do Distrito Federal, Estado da Guanabara e Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. No site, que ainda está sendo atualizado, é possível encontrar biografias de figuras vinculadas à Administração da cidade do Rio e como um desdobramento do mapeamento realizado pela publicação **Administração pública municipal: a estrutura e os titulares da Comissão de Intendência à Prefeitura do Rio (1889-2012)**, de Sandra Horta e Beatriz

Kushnir. Tal brochura já encontra também o seu segundo volume que apreende o período contemporâneo.

O site é fruto de minuciosa pesquisa e continua sendo atualizado periodicamente com novos verbetes conforme a produção de nossa equipe.

PRÊMIO: DIPLOMA DE COLABORADOR EMÉRITO DO EXÉRCITO

No dia 18 de setembro de 2020, o AGCRJ por intermédio de sua diretora, Beatriz Kushnir, foi homenageado pelo Arquivo Histórico do Exército. O **Diploma de Colaborador Emérito do Exército** é oferecido em reconhecimento aos relevantes serviços prestados por autoridades civis à Força Terrestre.

Todos os que estavam presentes receberam suas homenagens das mãos do General de Brigada Paulo Afonso Bruno de Melo, Diretor



do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército.

O dia da celebração foi escolhido em função dos festejos dos símbolos nacionais, como os brasões e as bandeiras do Brasil.

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS AO AGCRJ

1. Live Memória do Isolamento.

Evento organizado pelo Memória da Eletricidade

2. O ordinário do Extraordinário: Relatos da Pandemia

Evento organizado pela UFF.

3. Live com a página Rio Antigo

Evento organizado pela Página do Instagram Rio Antigo.

4. Debate com os Novos Conselheiros do CONARQ, professores em Arquivologia.

Evento organizado pela Fórum Nacional de Ensino e Pesquisa em Arquivologia – FEPARQ.

5. Plenária do CONARQ

Evento organizado pelo Conselho Nacional de Arquivos

6. Periódicos Científicos em Arquivologia

Evento organizado pela Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro – AAERJ.

7. WebSeminário, Patrimônio em Perspectiva

Evento organizado pela COC/Fiocruz.

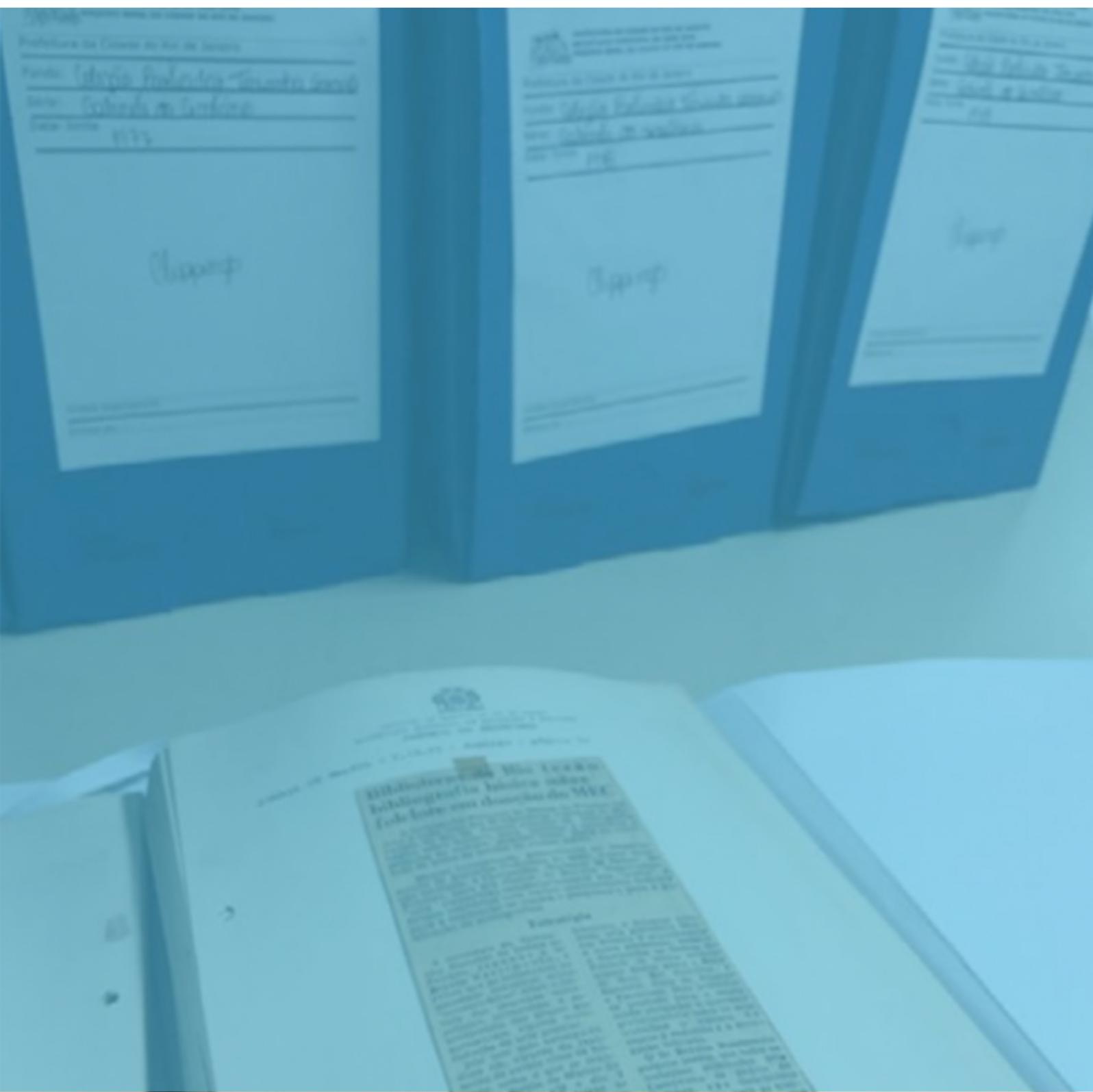
8. II Seminário Nacional de Governança Arquivística

Evento organizado pela GEPICC/UFBA.

9. Festival Internacional de Cinema de Arquivo: Arquivo em Cartaz, 2020.

Evento organizado pelo Arquivo Nacional.

GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA E ESPECIAL



- ✳️ A GDEE coordena os procedimentos arquivísticos aplicados nos acervos custodiados com a pretensão de preservar o conjunto de documentos e disponibilizar o acesso a eles.
- ✳️ As ações técnicas são as seguintes: arranjo, descrição arquivística, acondicionamento, além do atendimento presencial ou online, que são desenvolvidos e implementados com o auxílio das subgerências de Documentação Escrita e Documentação Especial.
- ✳️ A GDEE coordena o processo de recolhimento dos acervos do executivo municipal, considerados de guarda permanente. Também acolhe doações de coleção particular, executando o recebimento e a organização desses acervos.
- ✳️ A GDEE dá assistência às atividades de tramitação e guarda de processos administrativos originados do AGCRJ no centro arquivístico.

LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO: IDENTIFICAÇÃO DE FUNDOS

- ✳️ Secretaria Geral de Administração – 1959 a 1960
- ✳️ Secretaria do Gabinete do Prefeito – 1943 a 1945
- ✳️ Secretaria Geral de Finanças - 1933 a 1944

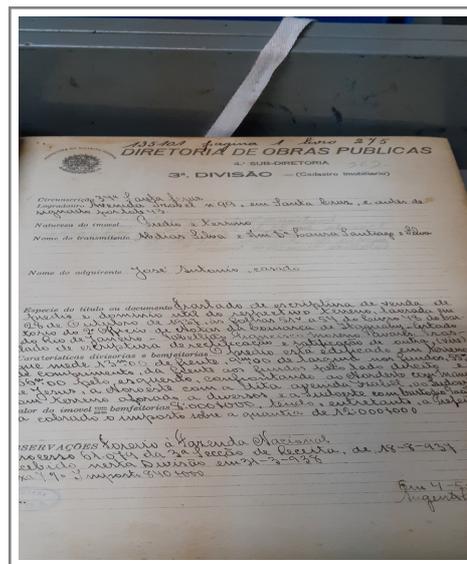
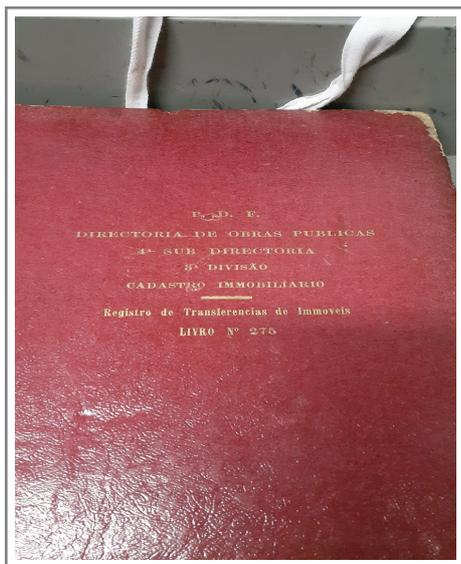
- * Secretaria de Educação e Cultura – 1943 a 1960
- * Secretaria Geral de Viação e Obras - Registro de Imóveis – 1936 a 1944
- * Diretoria de Viação e Obras – 1926
- * Diretoria Geral e Patrimônio – 1930 a 1950
- * Diretoria Geral de Fazenda - Guia de Transmissão de Propriedade – 1930 a 1938
- * Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – 1982 a 1986
- * Secretaria Municipal de Administração – 1986 a 1987
- * Secretaria Municipal de Cultura Turismo e Esportes – 1991 a 1992
- * Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – 1986 a 1988
- * Estado da Guanabara/Gabinete Civil do Governo do Estado – 1962 a 1963
- * Estado da Guanabara/Governo Chagas Freitas/Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral e Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral – 1971 a 1975
- * Secretaria Geral de Finanças/Inspetoria Geral de Finanças – 1898 a 1988

- * Secretaria Municipal de Transporte/Departamento de Estradas de Rodagens – 1975 a 2009
- * Secretaria Municipal de Cultura - Rio Arte – 1979 a 1982
- * Gestão Marcelo Alencar/Gabinete do Prefeito/Coordenação de Documentação Social – Recorte Clippings de Jornal – 1983 a 1989
- * IPLAN RIO – 2000 a 2001
- * RIOTUR – 1974 a 1975
- * Tribunal de Contas do Município – 1986 a 1987
- * Procuradoria Geral do Município 1986-1987

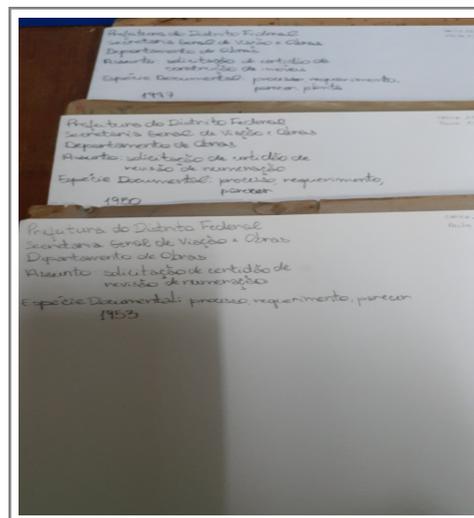
FUNDOS IDENTIFICADOS E ACONDICIONADOS

1894 a 1953

248 cxs compreendendo 13,5 metros lineares



- Diretoria Geral de Obras e Viação - 1931
- Secretaria de Obras Públicas - 1962
- Diretoria Geral de Engenharia - 1932-1935
- Secretaria Geral de Viação, Trabalho e Obras Públicas. 1935-1940



DOAÇÃO COLEÇÃO PARTICULAR

Olga Bronstein

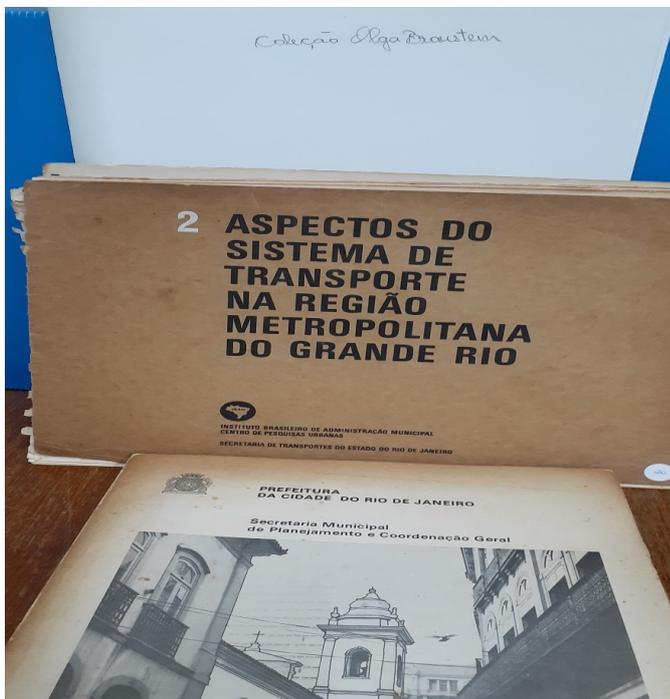
Recebemos novos acervos pertencentes à socióloga e planejadora Urbana, com bacharelado e licenciatura em Ciências Sociais.

Tipologia:

- Documentos textuais que abordam assuntos sobre a criação de associação de moradores, transporte, correspondências, obras, diplomas, participação em eventos e homenagens.
- Encadernados - Teses
- Mensuração: 1,12 metros lineares

PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS

HIGIENIZAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ACONDICIONAMENTO



Medida de Preservação: acondicionamento

A equipe composta por estagiário e auxiliar realizou a troca do material de papelão para caixa polionda.

Acervo: 4^a Circunscrição do Rio de Janeiro/Registro Geral de Casamento – 1947 a 1954

Totalizando 85 caixas

3,6 metros lineares

Comissão permanente de Avaliação de Documentos. CPAD / Portaria "P" C / ARQ N.001/2020

Levantamento preliminar de documentos gerados e recebidos
da *Subgerência de Documentação Especial*

TELETRABALHO

Levantamento de Estrutura Organizacional

Secretaria Municipal de Obras – SMO (1889 a 2017)

Mapeamento da estrutura e da função - Departamento /divisão
- Concluído

Quadro de arranjo nos níveis:

Fundo, Seção, Subseção, Série, Subsérie - Concluído

Dossiê e Item Documental - *Em conclusão*

Secretaria Municipal de Educação - SME

Mapeamento da estrutura - *Em conclusão*

Secretaria Municipal de Cultura – SMC

Mapeamento da estrutura - *Em conclusão*

Instalação Plataforma ATOM

Confecção do Termo de Referência - TR/IplanRio. Projeto de Instalação e Migração de Dados. Os termos foram confeccionados pelo IplanRio, a partir da solicitação do AGCRJ. Tal tarefa se dividiu em duas etapas e as questões de responsabilidade do AGCRJ foram abordadas pela GDEE em parceria com a Direção-Geral

Processos Administrativos Sistema SICOP

Tratam-se de processos abertos pelo AGCRJ e arquivados em outros Centros Arquivísticos que, uma vez solicitados por ofício ao longo de 2019-2020, são transferidos para nós. Ao longo de 2020 a GDEE fez:

1. Recolhimento para o AGCRJ dos processos dos anos 2015 e 2016;

2. Consulta periódica do andamento dos processos solicitados; encaminhamento e despacho de ofícios aos órgãos;

A partir dessas buscas e recolhimentos, a GDEE é responsável:

- Pelo arquivamento, guarda e conservação para disponibilizar acesso.
- Pela organização física e padronização de folders
- Pela tramitação/recebimento e guarda de processos administrativos
- Pela construção e atualização de planilhas Excel para acompanhamento e acesso aos processos abertos no AGCRJ.

Essas tarefas começaram a ser realizadas presencialmente no arquivo e continuaram sendo executadas ao longo de todo o período de Teletrabalho.

Recolhimentos

Decretos Municipais e Leis complementares: outubro de 2019 a dezembro de 2019. Tais decretos compõem um acervo organizado pelo AGCRJ. Parte desse acervo, de 1975 até 2009, pode ser consultado online no site: <http://decretosmunicipais.rio.rj.gov.br/>

OUTRAS ATIVIDADES DO SETOR

Relação de Funcionários e Tarefas

Funcionário	Cargo	Atividades
Elisa de Fatima Alves Rosa	Gerente	<ul style="list-style-type: none">● Gerenciamento e acompanhamento de procedimentos arquivísticos desenvolvidas no acervo da GDEE - 2020● Coordenação no processo de Recolhimento e Doação Particular.● Acompanhamento das atividades de Preservação.● Identificação e acesso aos Fundos

<p>José Carlos Alves</p>	<p>Agente de Administração</p>	<p>Arrumação dos processos nas caixas; mudança na configuração dos folders (em andamento);</p> <p>Tramitação/recebimento de processos, ofícios e guias de remessa; desarquivamento de processos pertencentes ao AGCRJ</p> <p>Despacho e leitura de documentos; Impressão de guias de remessa;</p> <p>Atendimento ao público via telefone;</p> <p>Construção e atualização das planilhas da GDEE em conjunto com a Gerência</p> <p>Durante o período de Teletrabalho as tarefas remotas consistiram principalmente em: Auxiliar a gerência no que tange os processos:</p>
--------------------------	--------------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> ● Atualização pelo Push dos processos do ano 2015 e 2016; ● consulta periódica do andamento dos processos solicitados; ● Encaminhamento e despacho de ofícios aos órgãos; ● Busca dos processos solicitados, atualização das guias; ● Preenchimento de documentos;
Marcos Silva Junior	Estagiário (até janeiro de 2020)	<p>Levantamento e identificação de fundos</p> <p>Confecção de Folders</p>
Bruno Vinicius Brizon	Estagiário (até abril de 2020)	<p>Identificação de fundos e digitação em tabelas</p> <p>Reacondicionamento de caixas de papelão para polionda</p>

Michelle Samuel da Silva	Estagiária (até março 2020)	Identificação de fundos Comparação dos documentos identificados com as informações do Arquivo Virtual
--------------------------	-----------------------------	--

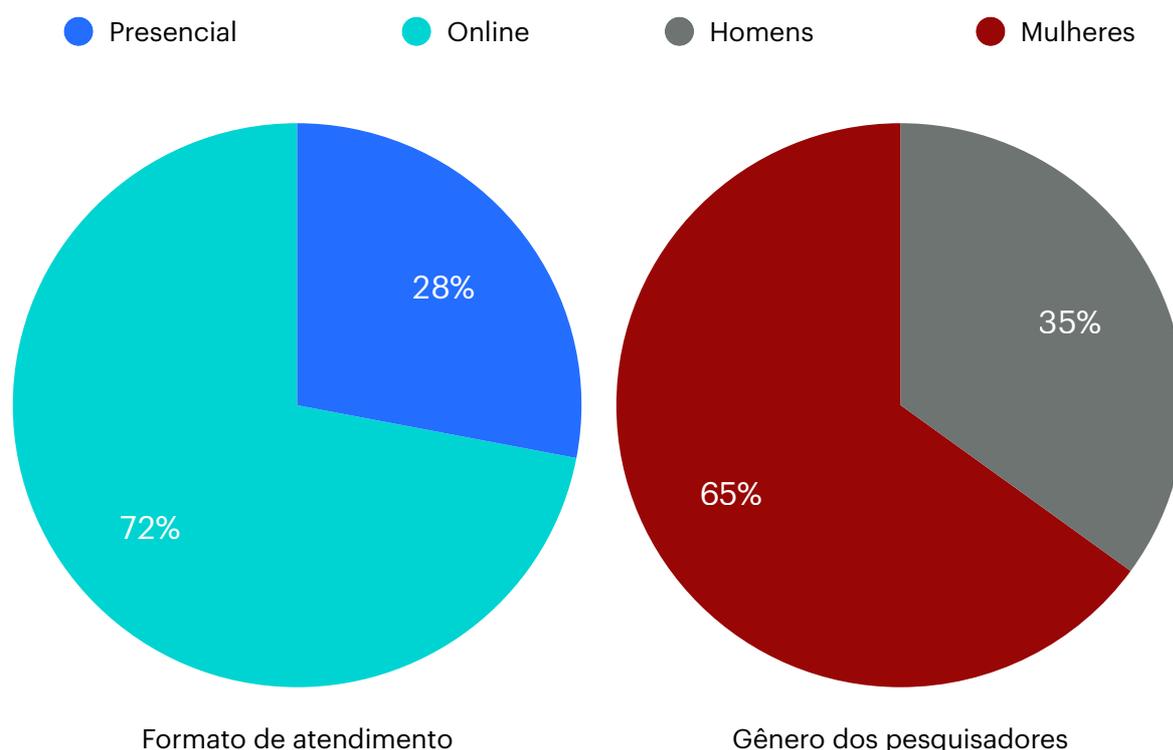
A Gerência de Documentação Escrita e Especial declara estar em dia com a atualização do Project Builder, PB.

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



ATENDIMENTO

1. Atendimento presencial aos pesquisadores/usuários (externos, funcionários do Arquivo, secretarias e demais empresas e órgãos da Prefeitura): 13 pesquisadores presenciais (até 16/03/2020) e 34 atendimentos online.



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 11 solicitações, proporcionando 54 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 Marcos Tamoyo

A. Higienização, Acondicionamento, Tratamento Arquivístico do Fundo Marcos Tamoyo no exercício de 2020:

B. Negativos/Slides Higienizados e acondicionados:
1.326

C. Total de negativos e Slides já higienizados:
13.597/20.000

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.

4.500 fotografias foram descritas.

3. Arquivo Virtual

D. **Coleção Iconográficos** - Encontram-se disponíveis para consulta no Arquivo Virtual 8.065 arquivos.

4. Levantamento do Acervo Multimídia da Gestão Eduardo Paes

E. Foram ainda capturadas via e-mail um total de 12.804 fotografias da gestão do ex-prefeito Eduardo Paes, totalizando 9GB. Atividade finalizada.

5. Levantamento do Acervo Multimídia da Gestão Marcelo Crivella

F. Foi dada a continuidade ao processo de recolhimento do acervo de imagens da gestão do Prefeito Marcelo Crivella, foram recolhidas 2.349 imagens, via e-mail.

6. Acervo Fílmico – Laboratório de Preservação Audiovisual

O Laboratório de Preservação Audiovisual finalizou as atividades de inventário e catalogação do acervo de imagens em movimento da instituição. Neste ano, já com o acervo mapeado, procedeu-se à incorporação de outros materiais que estavam

inicialmente dispersos na instituição. Neste contexto, foram incluídos os materiais audiovisuais oriundos do **fundo da Comunicação Social da Casa Civil**.

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

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

7. Higienização, acondicionamento, tratamento arquivístico e Digitalização dos Negativos do acervo Viação e Obras. - ADAI

A. Higienização e acondicionamento – **32.000**
negativos - Finalizado

- B. Identificação e tratamento arquivístico –
Elaboração do Quadro de Arranjo dos
32.000 negativos

- C. Em 2020 digitalizamos **6.020** negativos
destes 32.000, totalizando **15.169** negativos
digitalizados.

- D. Total de **15.169** negativos digitalizados

- E. Edição das Derivadas – **13.500** negativos
editados em 300DPIS e 72 DPIS com marca
d’água do AGCRJ.

- F. Identificação de novos **14.188** negativos.

8. Revisão e Atualização dos Inventários Topográficos.

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

9. Laboratório Fotográfico.

Atendendo às demandas externas e internas do AGCRJ, na reprodução de pedidos da Subgerência de Documentação Especial, Gerência de Pesquisa e do Gabinete, foram realizados 11 pedidos externos, 03 pedidos internos, com 70 reproduções e 10 edições de imagens e artes.

10. Project Builder - <http://pb.rio.rj.gov.br/pb11.asp> (última atualização em 14 de dezembro de 2020)

11. 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 às suas tarefas diárias estabelecidas por este AGCRJ.

12. Recebimento de doações de Coleções Particulares

- ✳ Coleção Particular Chico Lima

Fotografias dos teatros cariocas

- ✳ Coleção Particular Nícia Pellegrini

Slides de fotografias do Rio de Janeiro (1973-1975)

Relação de funcionários e tarefas

Funcionário	Função	Atividades
Rachel Torres	Subgerente	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisão das atividades • Realização das atividades administrativas do Setor • Correção das descrições no Arquivo Virtual • Recolhimentos • Atendimento ao Usuário • Administração dos Pedidos de Reprodução • Identificação e organização do acervo de Viação e Obras
Francisco Januário	Terceirizado (Até abril de 2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Atividades administrativas do Laboratório de Preservação Audiovisual e da Subgerência de Documentação Especial. • Abertura de Pedidos • Atendimento ao Pesquisador • Inserção de registros Coleção Iconográficos no Arquivo Virtual. • Inserção de imagens da Coleção Iconográficos no Arquivo Virtual. • Captura das imagens, via e-mail, das gestões Eduardo Paes e Marcelo Crivella
Roberta Leite	Terceirizado (Até abril de 2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Preservação e Conservação dos negativos da DGOV e da Coleção Marcos Tamoyo.

Funcionário	Função	Atividades
Lucas Lourenço	Estagiário (Até abril de 2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Pedidos de Reprodução de Imagem • Edição de Imagens • Atendimento ao Pesquisador • Digitalização de Negativos da DGOV • Edição dos Negativos da DGOV • Edição de artes do AGCRJ
Ana Clara Pecis	Estagiário (Até abril de 2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Descrição de imagens Coleção Iconográficos • Atendimento ao Pesquisador • Digitalização de Negativos da DGOV
Raquel Soares	Estagiária Adai	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalização de Negativos da DGOV • Edição dos Negativos da DGOV • Identificação de Negativos da DGOV
Nathália Freitas	Estagiária Adai (Até maio de 2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Edição dos Negativos da DGOV

A Subgerência de Documentação Especial declara estar em dia com a atualização do Project Builder, PB.

SUBGERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA

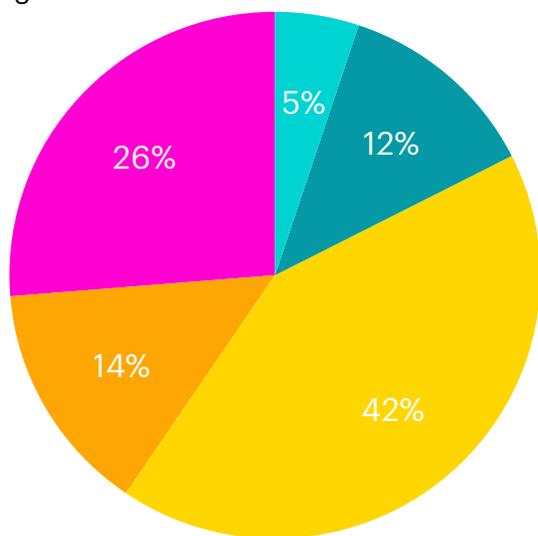
...deliberações do dia e nome da...
...vinte dias.

...de Janeiro do anno de mil oitocentos e
...esta Cidada de São Sebastião do Rio
...e Taças do Conselho, a onde se acha-
...unidos em acto de Vereação na forma
...seu Regimento, e Juiz de Fora Presidente,
...e Procurador do Senado da Câmara.
...assignados, por parte do povo da
...cidade foram apresentados os seguintes
...representações que todas se dirijem
...a requerer que este - leve a consideração
...de Sua Magestade Real, que deixo que suspenda
...a sua saída para Portugal, por assir o cargo
...da Patria, que está unriacada
...perigo de divisão entre partidos
...tambem de uma independência absoluta,
...que o Soberano Congresso possa ser info-
...destas novas circunstancias, e a vista del-
...acorda a este Reino com hum remedio
...prompto que seja capaz de salvar a Patria,
...tudo melhor consta das mesmas repre-

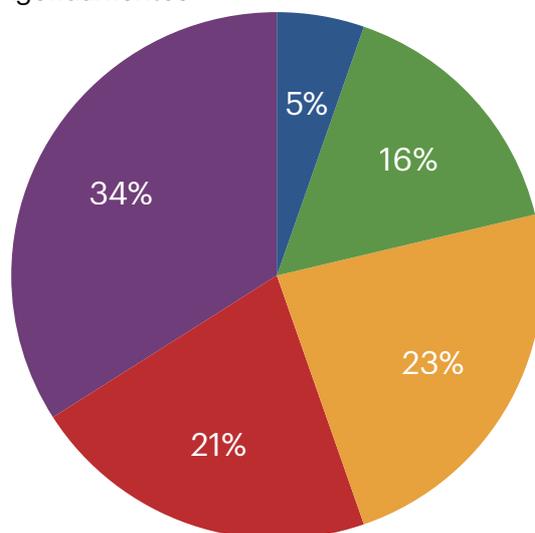
ATENDIMENTO

1. Atendimentos aos pesquisadores/usuários, funcionários do AGCRJ e demais órgãos da PCRJ até 16/03/2020 em modalidade presencial, antes da implementação do regime de Teletrabalho.

Subgerência de Documentação Escrita	Janeiro	Fevereiro
Pesquisa Documentação Histórica	14	10
Pesquisa Licença para Obras	34	30
Atendimento Documentação Histórica	115	44
Atendimento Licença para Obras	39	40
Agendamentos	72	64
Total de Atendimentos	274	188



Janeiro



Fevereiro

2. Atendimentos aos pesquisadores/usuários remotamente durante o regime de Teletrabalho ou misto.

Atividade	Período	Quantidade
Atendimentos aos pesquisadores realizados por e-mail	Março a novembro	265 atendimentos realizados
Atendimento presencial de pesquisadores - Documentação Probatória (Licença para Obras)	Agosto a novembro	Agendamentos realizados - 70 Agendamentos não confirmados - 16 Atendimentos realizados - 41 Faltas ou cancelamentos - 07
Atendimento ao pesquisador via telefone	Agosto a novembro	32 atendimentos realizados
Total de Atendimentos	Março a novembro	354

3. Em função do momento pandêmico, não houve realização de visitas guiadas.

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

ATIVIDADES ESPECÍFICAS REALIZADAS - DOCUMENTAÇÃO ESCRITA

Fundo Câmara Municipal

Descrição de códices – Série Aforamentos

Data-limite: 1808-1821

Quantitativo de códices: 173

Quantitativo de códices descritos¹: 3

Quantitativo de folhas descritas: 636

Descrição de códices - Série Legislativo Municipal

Data-limite: 1565-1909

Quantitativo de códices: 331

Quantitativo de códices descritos²: 9

Quantitativo de folhas: 2048 folhas

¹Trabalho realizado por bolsistas de forma remota, por meio de arquivos do Arquivo Virtual

²6 códices descritos por bolsistas de forma remota por meio de arquivo do Arquivo Virtual

Revisão de Fichas descritivas das Séries Aforamento e Legislativo Municipal

Quantitativo: 120 fichas³

Índice de termos da Série Legislativo Municipal

Levantamento de termos em fichas descritivas da Série Legislativo Municipal.⁴

Quantitativo de códigos: 55

Quantitativo de termos levantados

Assunto: 341

Toponímicos: 914

Onomásticos: 417

Ofícios e Profissões: 19

Instituições: 111

Títulos: 22

³Trabalho realizado de forma remota por bolsistas

⁴Trabalho realizado de forma remota por bolsistas

ATIVIDADES ESPECÍFICAS REALIZADAS - LICENÇA PARA OBRAS

Atividades realizadas até 16 de março de 2020, antes do regime de Teletrabalho ser implantado

Catálogo

Revisão de dossiês: 101

Entrada de novos dossiês / processos no acervo: 08

Etiquetagem de plantas planejada: 0

Arquivamento de fichas: 303

Pesquisa de logradouro para o catálogo: 4

Redação de fichas espelho para o catálogo: 4

Digitação de fichas: 243

Arquivo Virtual

Inserção de dados / fichas (nobra): 104

Totais de Inclusões no Arquivo Virtual

Total de logradouros no arquivo virtual: 8.595

Total de processos de construtores no virtual: 515

Acervo total incluído: 9.110

Total de inserções: **9.110**

Atividades realizadas em regime de teletrabalho

Março a Novembro:

Inclusões de dados de dossiês no Arquivo Virtual: 236

Revisões de dossiês já inseridos no Arquivo Virtual: 1.499

Agosto a Novembro:

Execução, acompanhamento e preenchimento de planilha de atendimento presencial advindos de solicitações de pesquisadores via e-mail.

Atendimento a pesquisadores por e-mail, telefone e atendimento presencial.

Pesquisa no acervo para atendimento a solicitações de pesquisadores

Organização de depósitos (retirada e guarda de processos e códices para atendimento presencial a pesquisadores).

PROJETO IBERARCHIVOS 2018/2019 – COLEÇÃO PARTICULAR SALDANHA MARINHO

Elaboração de relatório parcial de desenvolvimento do projeto enviado ao Iberarchivos em Julho.

Atividades específicas realizadas por bolsista antes do regime de teletrabalho

Conferência de paginação física : 10 códices/ 1.453 páginas

Edição de imagens: 260 imagens

Organização de imagens digitalizadas nas pastas dos respectivos códigos para posterior conversão em PDF : 3 códigos - 487 páginas

Relatório

Em outubro, foi produzido um relatório, atividade conjunta entre a **Subgerência de Documentação Escrita, Subgerência de Documentação Especial** e a **Gerência de Documentação Escrita e Especial**, e com supervisão da **Direção-Geral**. O Relatório se trata de um resumo de todos os projetos realizados pelo AGCRJ com fomento pelo ADAI/Iberarchivos e foi enviado ao Arquivo Nacional.

Atividades específicas realizadas por bolsista em regime de teletrabalho

Descrição e elaboração de ficha descritiva: 5 códigos – 380 páginas

Elaboração de relatório parcial de desenvolvimento do projeto enviado ao Iberarchivos em Julho.

OUTRAS ATIVIDADES

Índice de termos da Série Legislativo Municipal

1. Levantamento de termos em fichas descritivas da Série Legislativo Municipal.

Quantitativo de códigos: 103

Quantitativo de termos levantados:

Assunto: 288

Toponímicos: 60

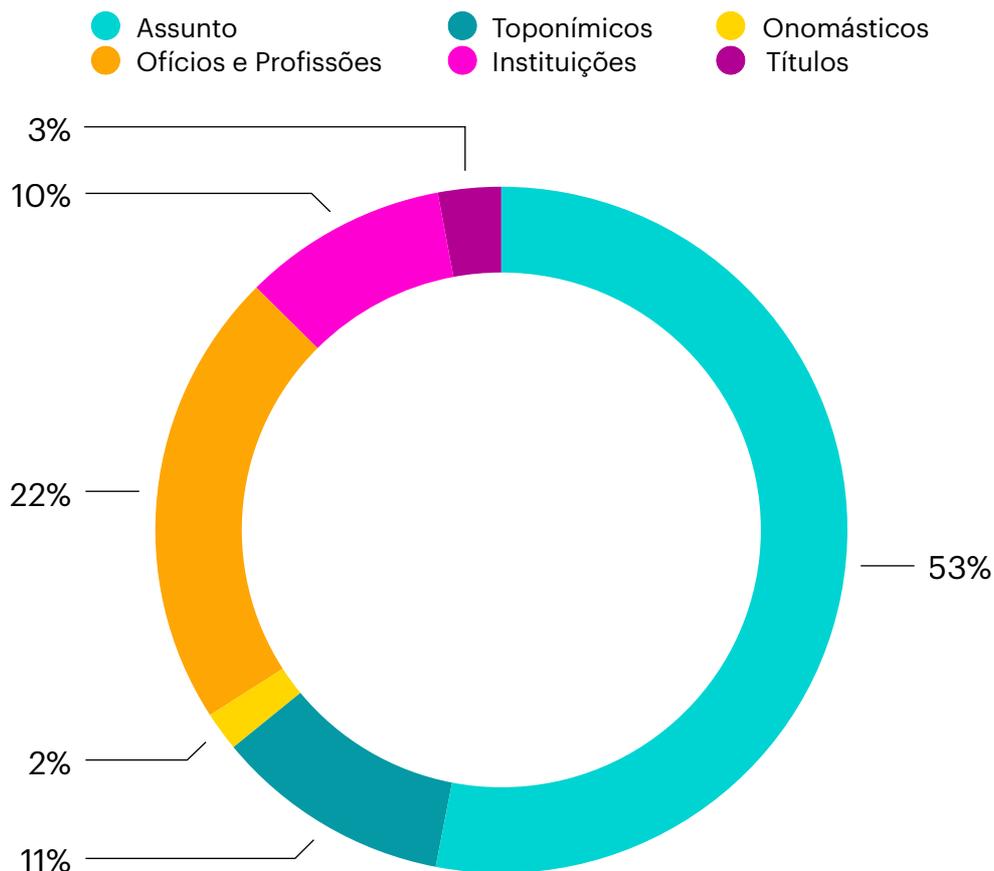
Onomásticos: 10

Ofícios e Profissões: 117

Instituições: 52

Títulos: 16

2. Verificação e reorganização de vídeos em playlists do canal do AGCRJ no Youtube



ATIVIDADES REALIZADAS EM CONJUNTO COM OUTROS SETORES DO AGCRJ

- * Atividades de cooperação com equipe para formulação de link para divulgação de acervos para pesquisadores referente à data da assinatura da Lei Áurea.
- * Levantamento de propostas e acervos para atividades a serem incluídas em inscrição para participação da instituição na IV Semana Nacional de Arquivos - em conjunto com a

Subgerente de Biblioteca e a Subgerente de Documentação Especial.

- ✿ Atividades em cooperação com a equipe referentes à Inscrição e participação do AGCRJ na IV Semana Nacional de Arquivos.
- ✿ Participação em cooperação com a equipe em evento de Live promovida pelo AGCRJ como atividade para a IV Semana nacional de Arquivos
- ✿ Elaboração de Projeto em conjunto com a Subgerência de Documentação Especial e Gerência de Documentação Escrita e Especial para inscrição do AGCRJ em Convocatória IBERARCHIVOS 2020.
- ✿ Pesquisa e levantamento de imagens para elaboração de calendário 2021 da instituição em conjunto com a Gerência de Pesquisa e Subgerência de Documentação Especial
- ✿ Pesquisa documental, levantamento de imagem e elaboração de texto em conjunto com a Gerência de Pesquisa para atividades comemorativas do AGCRJ.
- ✿ Participação em cooperação com a equipe em evento de Live promovida pelo AGCRJ como atividade comemorativa de aniversário do AGCRJ.

- ✱ Pesquisa documental, levantamento de imagem e elaboração de texto em conjunto com a Gerência de Pesquisa para atividades comemorativas do AGCRJ.
- ✱ Pesquisa documental e levantamento de imagem enviadas à Gerência de Pesquisa para pautas do Sebastião, newsletter da instituição.
- ✱ Elaboração de laudos de obras do Instituto Itaú Cultural, atividade envolvendo os setores Subgerência de Documentação Especial, Subgerência de Documentação Escrita, Gerência de Apoio Técnico e Subgerência de Biblioteca.

A Subgerência de Documentação Escrita declara estar em dia com a atualização do Project Builder, PB.

GERÊNCIA DE PESQUISA



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

Atualmente, esta gerência também é encarregada pela produção e divulgação das pesquisas realizadas na instituição, trabalhando diretamente com a Direção-Geral.

Algumas das atividades desta gerência representam desdobramentos e continuidades de projetos iniciados em gestões anteriores.

O ano de 2020 impôs algumas limitações às nossas atividades presenciais, todavia, o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro manteve-se atuante, fazendo uso das ferramentas digitais e de suas redes sociais.

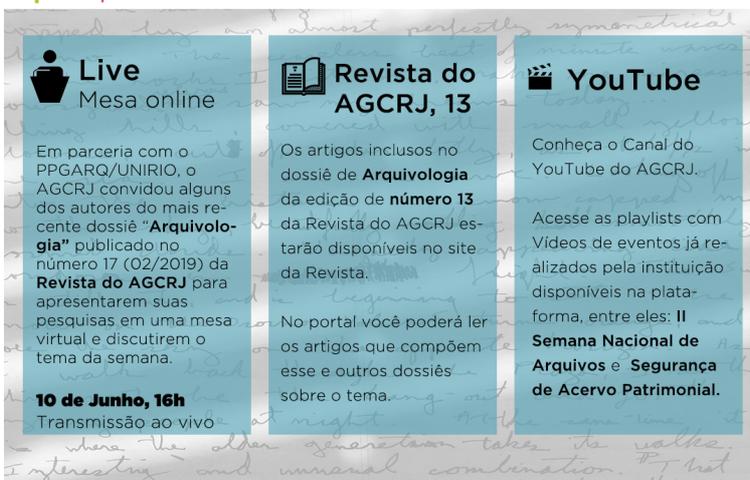
EVENTOS

4ª Semana Nacional de Arquivos

A quarta edição da Semana Nacional de Arquivos aconteceu entre os dias 08 e 12 de junho.

O evento alterou seu formato em função do isolamento social e, por isso, a programação deste ano foi composta exclusivamente por iniciativas digitais, online e à distância.

 Empoderando a sociedade com o conhecimento



Live
Mesa online

Em parceria com o PPGARQ/UNIRIO, o AGCRJ convidou alguns dos autores do mais recente dossiê "Arquivologia" publicado no número 17 (02/2019) da Revista do AGCRJ para apresentarem suas pesquisas em uma mesa virtual e discutirem o tema da semana.

10 de Junho, 16h
Transmissão ao vivo

Revista do AGCRJ, 13

Os artigos inclusos no dossiê de Arquivologia da edição de número 13 da Revista do AGCRJ estarão disponíveis no site da Revista.

No portal você poderá ler os artigos que compõem esse e outros dossiês sobre o tema.

YouTube

Conheça o Canal do YouTube do AGCRJ.

Acesse as playlists com Vídeos de eventos já realizados pela instituição disponíveis na plataforma, entre eles: II Semana Nacional de Arquivos e Segurança de Acervo Patrimonial.

Realização:



A programação contou com indicação de playlists no YouTube, dossiês da Revista do AGCRJ e com uma mesa online organizada pelo AGCRJ. O debate foi composto por alguns dos autores do dossiê de Pesquisa em Arquivologia do número 17 da Revista do AGCRJ.

A mesa online foi organizada em parceria com o PPGARQ/UNIRIO e contou com a participação da diretora do AGCRJ,

Beatriz Kushnir; Mariana Lousada; Diogo Pereira; André Filgueiras e Marcelo Vasconcelos, todos da UNIRio.

Coube ao setor de Gerência de Pesquisa auxiliar a direção-geral na organização da participação do AGCRJ; fazer contato com os participantes da mesa; produzir e enviar certificados; programar postagens nas redes sociais e preparar as artes para divulgação.

O evento, que teve tanto inscrições para participações via Zoom quanto para transmissão online, já foi visualizado **547** vezes na página do Facebook da instituição.

Live de lançamento do livro Prêmio de 2018

No dia 22 de outubro, o AGCRJ realizou uma live de lançamento do livro **Cidade de São Sebastião: Poderes locais e o santo padroeiro do Rio de Janeiro - 1680-1760**, de Vinicius Cardoso, ganhador do Prêmio de Monografia Professor Afonso Carlos Marques dos Santos/2018.

A Gerência de Pesquisa, juntamente com a Direção-Geral, promoveram a live de lançamento da obra que contou com a presença do autor e de sua orientadora, prof. Dra. Beatriz Catão.

O evento contou apenas com as participações ao vivo no Facebook e já foi visualizado **945** vezes.

ATIVIDADES DA GERÊNCIA DE PESQUISA

1. Revista do AGCRJ

Publicação acadêmica semestral do AGCRJ. A Revista trabalha com dossiês temáticos e artigos livres, além de publicar resenhas em entrevistas. A Gerência de Pesquisa trabalha juntamente com a diretora, que é a editora da publicação, para produzir e publicar os periódicos.

- Revista N. 17 - Finalização de revisão de diagramação e publicação no site.
- Revista N. 18 - Produção, revisão e publicação no site.
- Revista N. 19 - Em fase final de produção, irá para o site em breve.
- Levantamento de nomes e convite para professores a fim de atuarem como organizadores de dossiê.

2. Boletim Sebastião

O Boletim é produzido através da parceria entre os setores do AGCRJ, em especial a Subgerência de Documentação Especial e a Subgerência de Documentação Escrita, a Direção-geral e a Gerência de Pesquisa. Em 2020, foram produzidos 24 Boletins,

cada um deles com 4 pautas distintas apresentando e divulgando o AGCRJ para o público, e também oferecendo atualizações dos trabalhos das diversas áreas do AGCRJ.

Quanto ao Boletim Sebastião, cabe ainda destacar duas séries especiais feitas juntamente com a Direção-geral: a série sobre epidemias, que visa dar destaque ao acervo do AGCRJ referente ao tema da saúde pública na cidade do Rio de Janeiro, e a série sobre antigos diretores do AGCRJ, que objetiva divulgar a história do arquivo e seu entrelaçamento com a história da cidade.

3. Concurso de Monografia/ Prêmio Professor Afonso Carlos Marques de Souza

Anualmente, o Arquivo da Cidade abre inscrições para o concurso de monografias, cuja premiação consiste na publicação de uma obra selecionada pela Comissão de Avaliação.

Os estudos devem focar na cidade do Rio de Janeiro na área das Ciências Humanas. As menções honrosas são publicadas em formato de artigo em nossa Revista.

As obras publicadas são disponibilizadas também online gratuitamente para o grande público.

Atividades realizadas em conjunto com a Direção-geral:

- Atualização do Edital 2019
- Divulgação do prêmio
- Recebimento de monografias
- Em função do ano pandêmico e das limitações impostas pelo COVID-19, a Direção-geral optou por alterar o formato anual da premiação e, excepcionalmente este ano, fazê-lo abarcando o biênio 2020-2021. Tal atualização foi postada em nosso Boletim Sebastião.

4. Livro do Prêmio de Monografia Professor Afonso Carlos Marques dos Santos 2019

Cabe à Gerência de Pesquisa o acompanhamento das etapas de produção do livro prêmio em conjunto com a Direção-geral.

Atividades realizadas em conjunto com a Direção-geral:

- Contato com a autora ganhadora
- Recebimento de originais
- Revisão de originais e sugestões de ajustes
- Revisão de imagens selecionadas no quesito tamanho, resolução e disponibilidade

- Acompanhamento de alterações e nova leitura
- Processo iniciado em maio de 2020, em andamento.

5. Acompanhamento e atualização da Estrutura da PCRJ

6. Dicionário Biográfico da Administração Pública Municipal

Dando prosseguimento ao trabalho iniciado em gestões anteriores, o AGCRJ continua em seu trabalho de construir um robusto Dicionário Biográfico da Administração Pública Municipal.

O dicionário está dividido em módulos e hoje parte dele já pode ser acessada online através dum site produzido em gestões anteriores da gerência de pesquisa em conjunto com a direção-geral.

Abaixo é possível ver um quadro do que foi produzido ao longo do ano de 2020.

Módulos	Período Administrativo da Cidade	Escritos	Total
Módulo I	Conselho Municipal de Intendentes	Concluído	40
Módulo II	Prefeitura do Distrito Federal	Concluído	329

Módulo III	Estado da Guanabara	40*	118
Módulo IV	Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro	9**	308
Total de Verbetes escritos em 2020			70

* Dos 40 verbetes escritos, 34 foram escritos em 2020

** Os nove verbetes existentes do Módulo IV são referentes aos antigos diretores do AGCRJ

Em 20 de outubro de 2020 o site do Dicionário foi colocado no ar e divulgado em nossas redes.

7. Linha do tempo, Site

Atualização de linha do tempo para comportar os últimos 5 anos da cidade do Rio de Janeiro a partir de pesquisa em nosso acervo. A linha do tempo que hoje abraça os 450 anos do Rio de Janeiro será atualizada em breve conforme disponibilidade do IPLAN, responsável pela alteração desse conteúdo.

8. 127 anos do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

Coube à Gerência de Pesquisa elaborar artes de divulgação e textos em conjunto com todos os setores do AGCRJ para apresentar o Arquivo em nossas Redes Sociais.



9. Produção de Calendário 2021

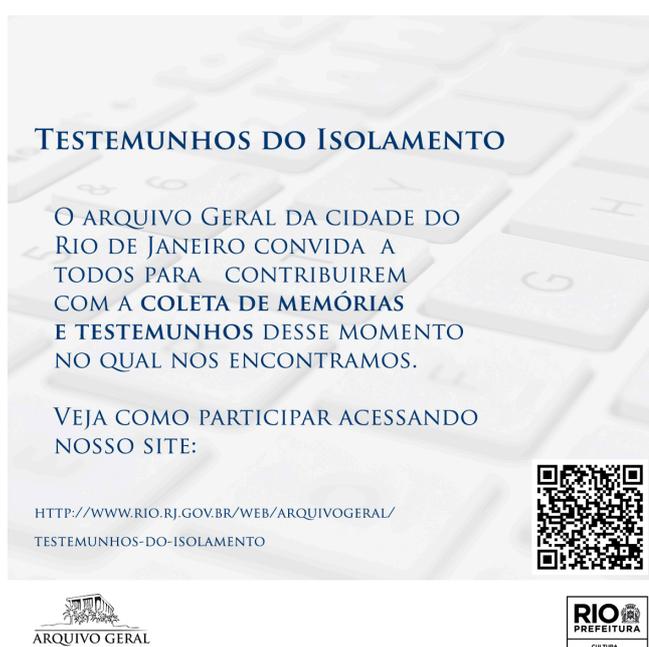
O Calendário de 2021 tem como tema Antigos Carnavais. A pesquisa iconográfica foi feita em conjunto com a Direção-geral, a Subgerência de Documentação Especial e a Subgerência de Documentação Escrita. Os textos são de autoria de Agnes Alencar (gerente) e Rafael Martins Araujo (estagiário), com supervisão e edição da diretora Beatriz Kushnir.

10. Redes Sociais

A Gerência de Pesquisa é responsável por gerir as Redes Sociais do Arquivo e, ao longo de 2020, foram produzidas postagens semanais. Além disso, também foi feito um estudo sobre melhores horários para engajamento de nosso público.

11. Projeto Testemunhos do Isolamento

Em conjunto com a Direção-geral, o setor de Gerência de Pesquisa elaborou um formulário de coleta de depoimentos do momento pandêmico no qual nos encontramos. O formulário foi



TESTEMUNHOS DO ISOLAMENTO

O ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO CONVIDA A TODOS PARA CONTRIBUIREM COM A COLETA DE MEMÓRIAS E TESTEMUNHOS DESSE MOMENTO NO QUAL NOS ENCONTRAMOS.

VEJA COMO PARTICIPAR ACESSANDO NOSSO SITE:

[HTTP://WWW.RIO.RJ.GOV.BR/WEB/ARQUIVOGERAL/TESTEMUNHOS-DO-ISOLAMENTO](http://www.rio.rj.gov.br/web/arquivogeral/testemunhos-do-isolamento)



ARQUIVO GERAL
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

RIO
PREFEITURA
CULTURA

redigido por Beatriz Kushnir, Eduardo Seffrin e Agnes Alencar.

A Gerência de Pesquisa auxilia a direção no tratamento dos dados recebidos, na produção de gráficos e materiais para divulgação do projeto.

Até 10 de dezembro de 2020 recebemos **233** respostas ao formulário.

ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO

- * Produção de Verbetes para o Dicionário Biográfico
- * Produção, juntamente com a gerência, de textos para o Calendário 2021, sobre os antigos carnavais.
- * Pesquisas esporádicas em auxílio à gerência de pesquisa e à Direção-geral
- * Pesquisa para Linha do tempo do site

A Gerência de Pesquisa declara estar em dia com a atualização do Project Builder, PB.

SUBGERÊNCIA DE BIBLIOTECA/ BIBLIOTECA PROF. OSWALDO PORTO ROCHA



ATIVIDADES GERAIS

- 1.** A Capacitação do pesquisador, na operação do Software Sophia e pesquisa do acervo no Catálogo on-line: atas, anuários, boletins, dissertações, monografias, teses, folhetos, livros, revistas e artigos de jornais.
- 2.** Atualização das publicações, no Portal do AGCRJ e orientação para acesso on-line: Coleção Biblioteca Carioca, Catálogos de Exposição, Coleção Memória Carioca, Acervo Digital, Obras Premiadas no Concurso de Monografias e Revistas. <http://www.rio.rj.gov.br/web/arquivogeral/principal>
- 3.** Auxílio à pesquisa para fins de aposentadoria, comprovação de títulos e direitos na página de Decretos Municipais <http://wpro.rio.rj.gov.br/decretosmunicipais/> que disponibiliza os decretos digitalizados de 1975 a 2016.
- 4.** Pesquisa no Site do Diário Oficial do Município <http://doweb.rio.rj.gov.br/> Pesquisa de editais, portarias e resoluções no site: <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/rj/rio-de-janeiro>.
- 5.** Auxílio à pesquisa de leis do período Imperial e Republicano na Coleção 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

6. Coordenação das atividades de toda a equipe no atendimento, tratamento técnico, inventário e digitalização de acervos.

7. 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

1. Software Sophia – Atualizações em Equipe

A. Atualização de Acervo (Magno Soares da Conceição)

B. **Correção do Acervo no Sistema Sophia** – Correção do campo de notas e inclusão de exemplares – **Total de obras corrigidas: 1.800.**

C. **Inventário da Coleção de Monografias** – Inventário com conferência da obra física, da catalogação, da localização. Correção, Alfabetação e Guarda – **Total acervo inventariado: 158 monografias.**

D. Incorporação de novos títulos –

Tombamento, processamento técnico, inclusão no Sophia, etiquetagem e guarda –

Total de obras incluídas: 117.

E. Elaboração de Biografias para os Instrumentos de Pesquisa (Talita Nunes Silva Gonçalves)

- Coleção Alberto Lima;
- Coleção Cesar Hack Seroa da Motta;
- Coleção Cesar Maia;
- Coleção Fazenda do Viegas;
- Coleção Francisco Duarte;
- Coleção Ferreira da Rosa;
- Coleção José Luís Werneck da Silva;
- Coleção Manoel Maurício de Albuquerque;
- Coleção Veiga Cabral.

F. Elaboração de Instrumentos de Pesquisa (Talita Nunes Silva Gonçalves)

- Coleção de Obras Raras – O.R. – **Total de obras: 907;**
- Coleção Manoel Maurício – MM – **Total de obras: 1.539;**

- Coleção Fazenda do Viegas – FV – **Total de obras: 35;**
- Coleção Ferreira da Rosa – FR – **Total de obras: 17;**
- Coleção José Luís Werneck da Silva – JLWS – **Total de obras: 155;**
- Coleção Veiga Cabral – VC – **Total de obras: 69.**

G. Projeto ADAI - Digitalização de Acervo

(Beatriz Albuquerque)

- Digitalização da Coleção de Boletim da Intendência Municipal da Capital Federal (1889 a 1909), em resolução de 600dpi;
- Edição em formato jpg, elaboração de PDF e backup na rede, de toda a Coleção – **Total de imagens: 1242;**
- Upload no Portal do AGCRJ/Publicações/Acervo Digital.

2.Subgerência de Bibliotecas (Andrea Machado)

- ✱ Gestão do Sistema Sophia, treinamento de funcionários e estagiários, coordenação das atividades de atendimento, tratamento técnico e digitalização de acervos.

- ✿ Orientação no layout, higienização, montagem e organização do Anexo da Biblioteca – Sala 116.
- ✿ Higienização da Coleção de Obras Raras – Apoio e supervisão nas atividades de conferência, elaboração Instrumento de Pesquisa e correção no Sistema Sophia. Treinamento de higienização, acondicionamento, pequenos reparos, identificação, etiquetagem e guarda em depósito. Apresentação de relatórios semanais (Project Builder) e mensais de supervisão de estágio.
- ✿ Supervisão na elaboração das biografias e dos Instrumentos de Pesquisa das Coleções e conferência das obras constantes nos Instrumentos de Pesquisa, no Sistema Sophia.
- ✿ Tratamento técnico de novos títulos: Tombamento (registro no livro de tombo e carimbo) Catalogação, Indexação, Classificação, Etiquetagem, Inclusão no Sophia e Organização do acervo nas estantes do depósito.
- ✿ Atualização dos dados de acervo no Portal do AGCRJ e na página da Biblioteca. Upload de pdf das obras digitalizadas para inclusão na página Acervo Digital.

3.Trabalho em Conservação e Restauro

Coleção de Obras Raras (Talita Nunes Silva Gonçalves)	
Metodologia Aplicada	Quantitativo
Higienização	549 Obras Raras Higienizadas
Ajuste de Lombada com Papel Japonês	
Acondicionamento com capa e Cadarço	
Identificação a lápis na capa	
Conferência de Carimbo cego e de tinta	
Correção de Etiquetas	
Organização e guarda em depósito	

4. Anexo Biblioteca - Sala 116 (Magno Soares da Conceição)

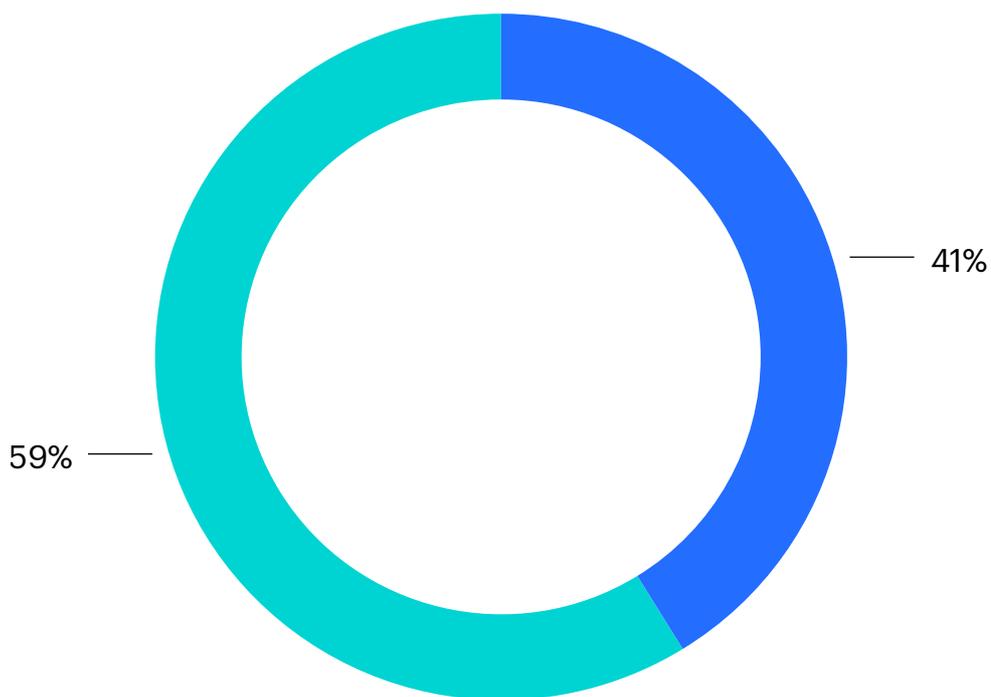
- * Higienização do Espaço;
- * Higienização, Montagem e Arranjo de Estantes – **Total de estantes: 100;**
- * Remoção das caixas de papelão do chão;
- * Impressão, recorte e colagem dos espelhos – **Total de espelhos: 114 ;**
- * Substituição das caixas de papelão para caixa box azul com identificação da coleção e arranjo nas estantes – **Total de caixas: 114.**

RESUMO DE 2020

2020 em números	
Acervo Inventariado	158 Monografias
Acervo Higienizado/Identificado	549 Obras Raras
Acervo Digitalizado	1.242 Imagens
Atualizações no sistema Sophia	1.800 Obras Corrigidas
Elaboração de Instrumentos de Pesquisa das Coleções / Total de Obras	6 Instrumentos / 2.722 obras
Novos Títulos	117 Obras
Anexo - Produção	114 Caixas Identificadas
Atualizações do Site - Páginas Criadas ou modificadas	Testemunhos do Isolamento Relatório de Gestão Acervo Digital Dicionário Biográfico (hiperlinks para site)

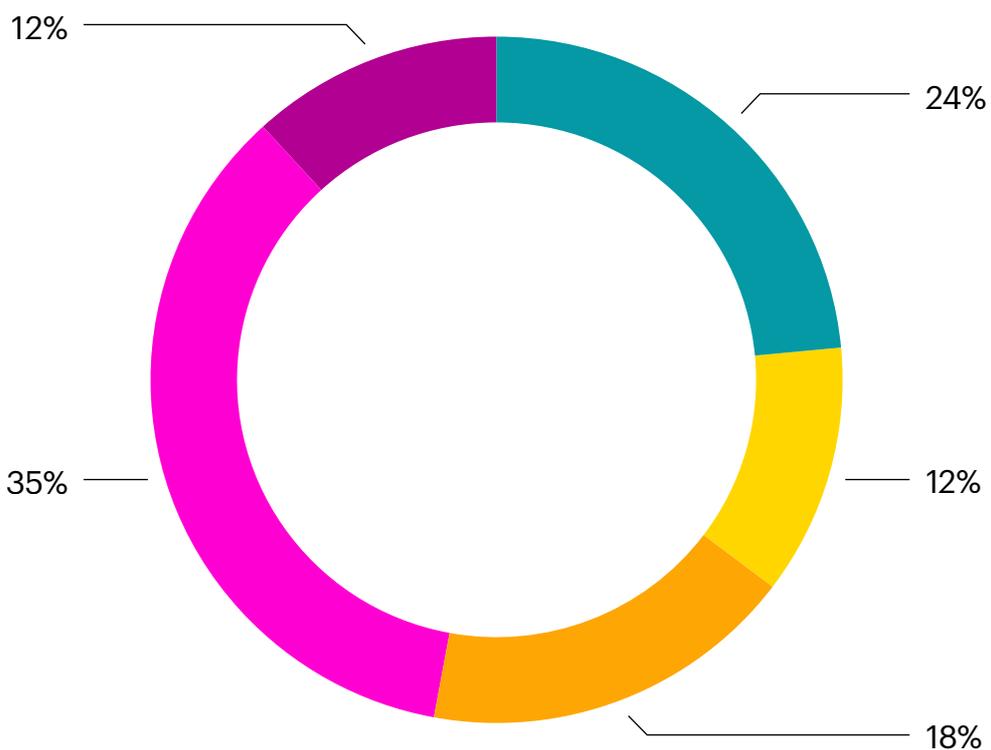
PERFIL DO PESQUISADOR

● Masculino ● Feminino



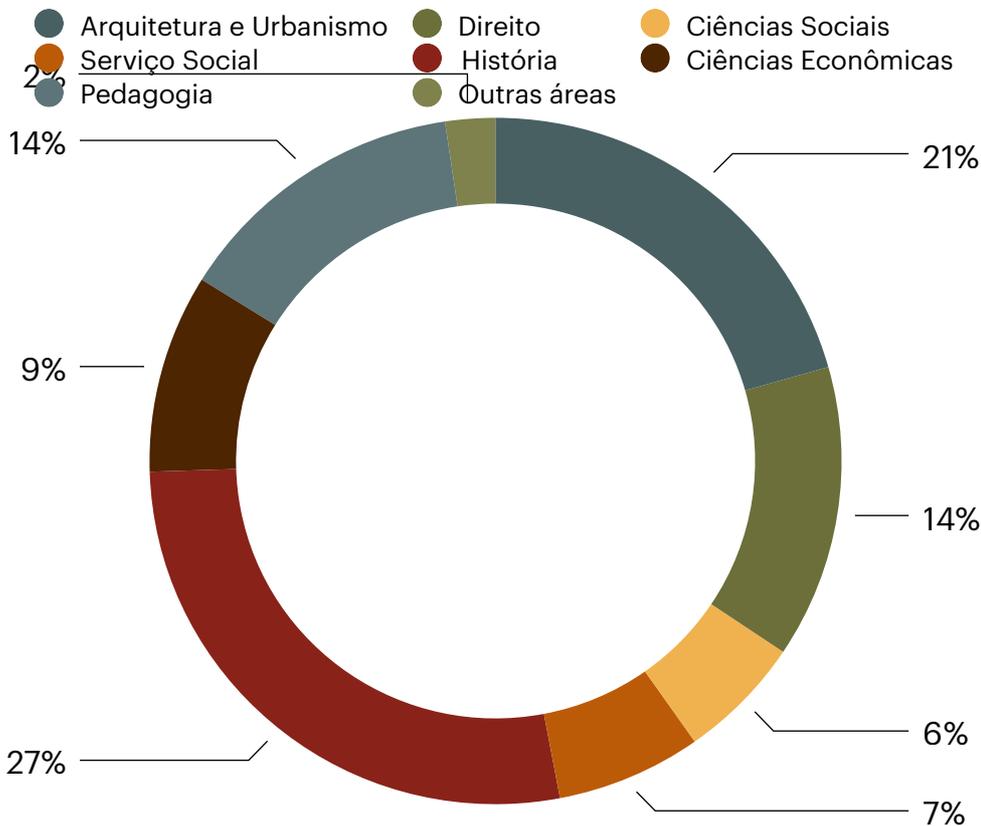
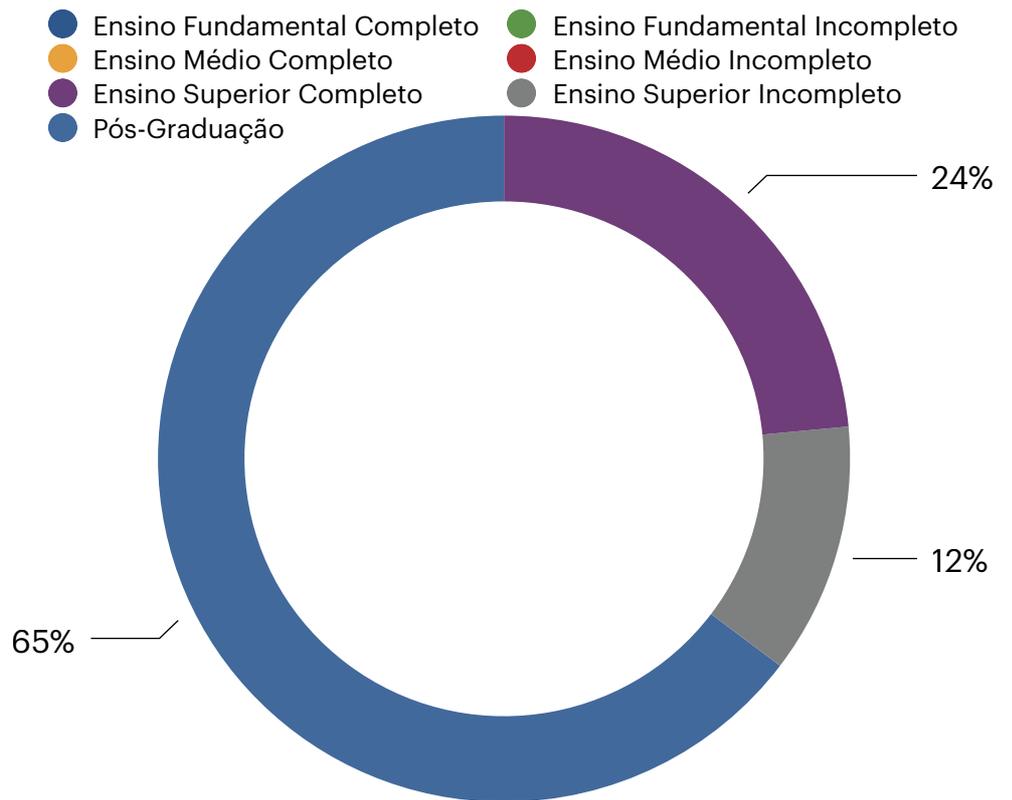
Gênero

● 15-20 anos ● 21-30 Anos ● 31-40 anos ● 41-50 anos
● 51-60 anos ● Acima de 60 anos



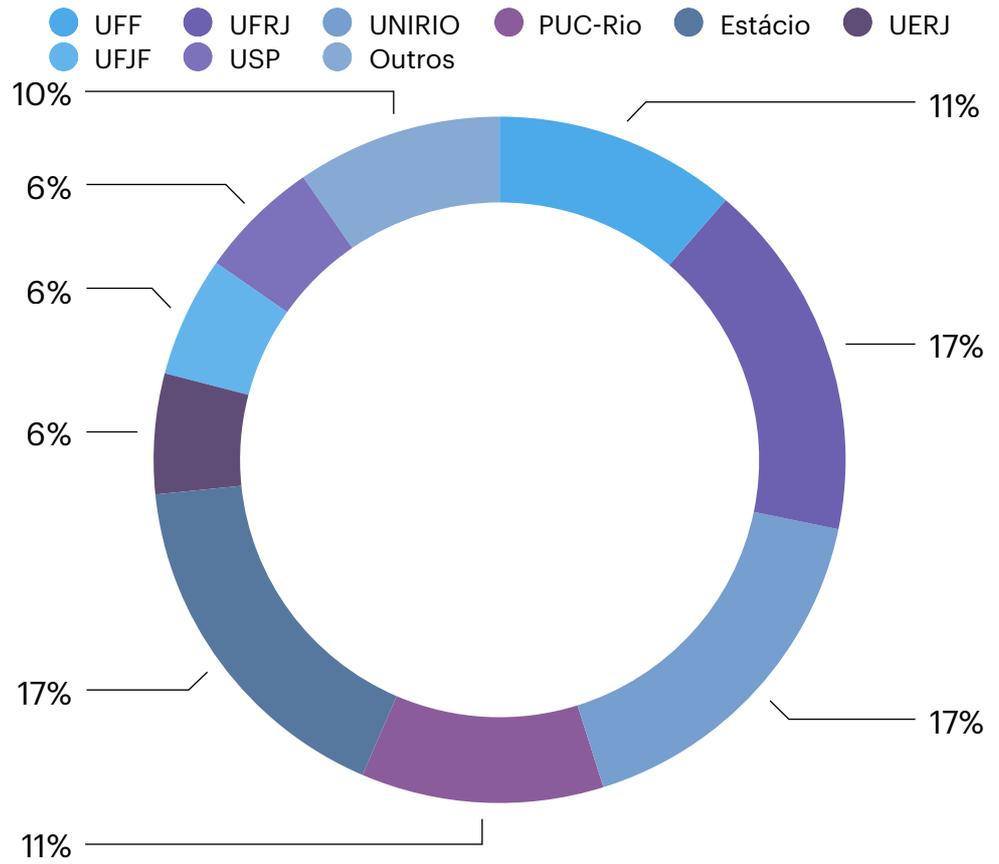
Faixa Etária

Grau de Formação

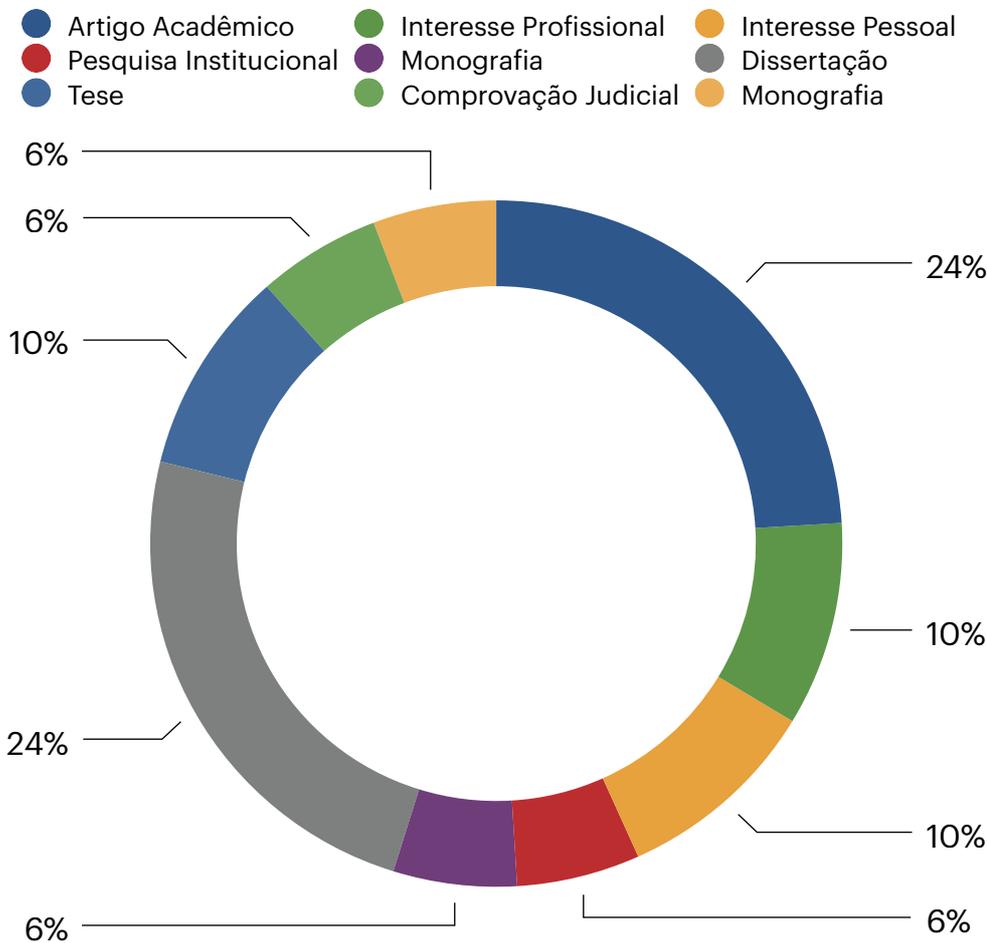


Área de Formação

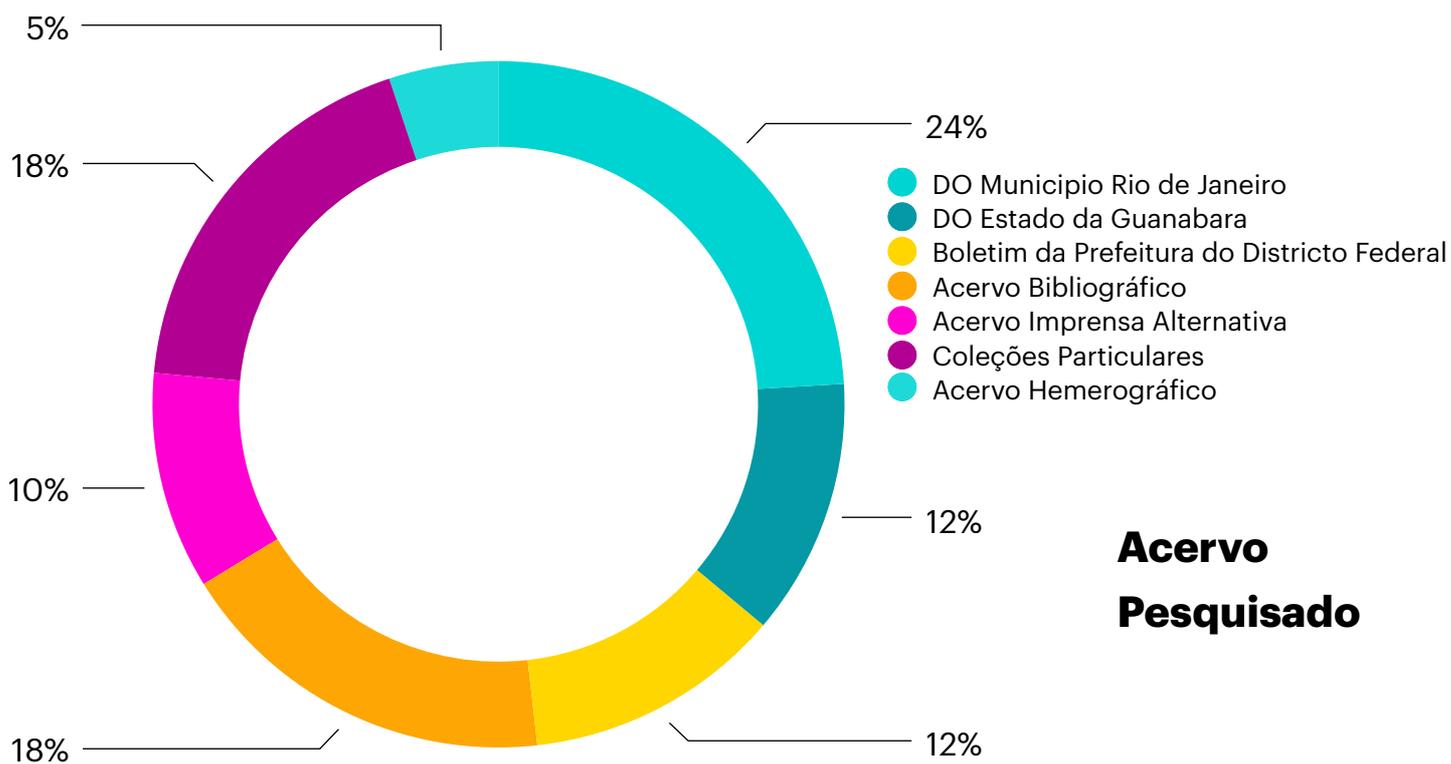
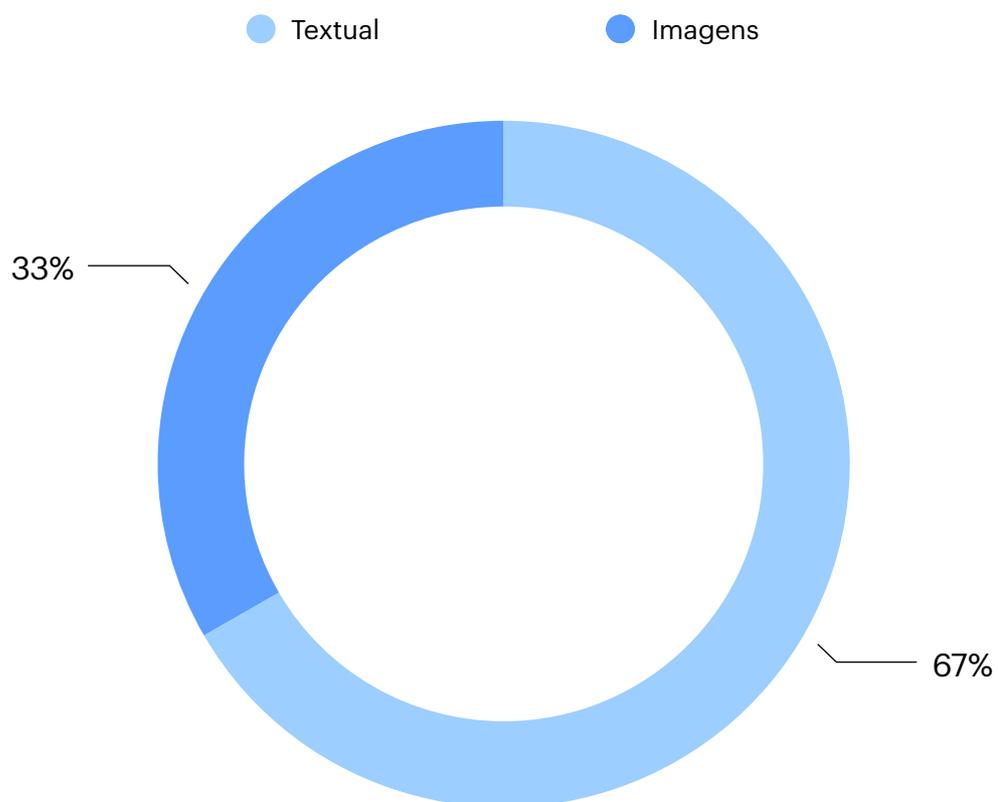
Instituições



Objetivo da Pesquisa

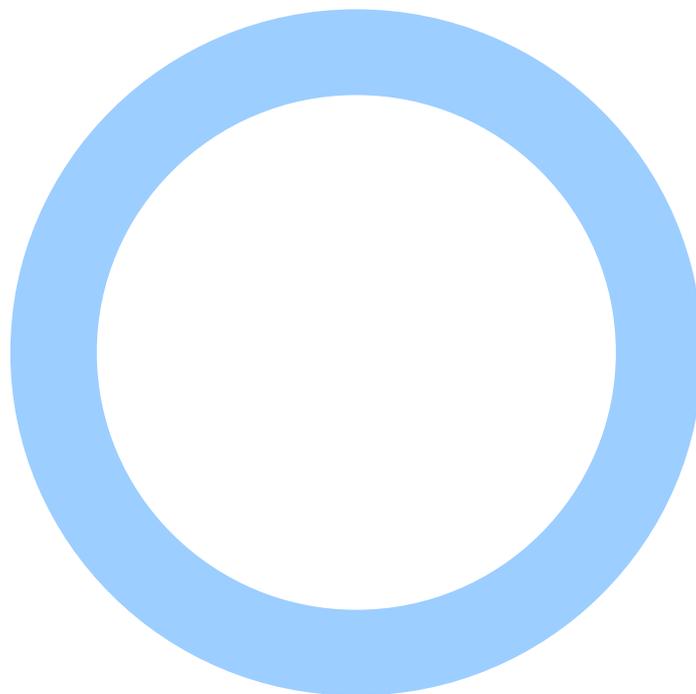


Área de Interesse



O que achou do Atendimento?

● Excelente ● Bom ● Regular ● Ruim



100%

A Subgerência de Biblioteca declara estar em dia com a atualização do Project Builder, PB.

GESTÃO DE DOCUMENTOS


ARQUIVO GERAL
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO



O AGCRJ tem como uma de suas funções o recolhimento, a preservação e a organização dos fundos documentais produzidos pelo governo no âmbito municipal, além dos arquivos privados em depósito. Essas etapas são fundamentais para que os documentos possam cumprir suas funções informativas e/ou probatórias. Nesse sentido, ampliando o diálogo com o conjunto da Prefeitura do Rio, o AGCRJ tem implementado ações primordiais para instituir uma Política de Gestão Documental nos órgãos da municipalidade carioca.

Em 2020 a Gestão de Documentos atuou conjuntamente com a Direção-Geral para gerar a atualização de manuais que em breve estarão disponíveis em nosso site para consulta.

ATIVIDADES

Período de janeiro a junho

1. Análise e confecção de Despachos de 18 processos relacionados às diversas atividades da Gestão de Documentos: atualização e/ou criação da CPAD, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Eliminação de Documentos, Recolhimento de Documentos, Visita Técnica, outros. Os processos foram relacionados abaixo

1 - Processo nº 01/300.228/2019 - IPLANRIO;

- 2 - Processo nº 02/000.338/2018 - Coordenadoria de Infraestrutura e Logística da SMU;
- 3 - Processo nº 14/302.874/2008 - Fundação Parques e Jardins;
- 4 - Processo nº 01/005.834/2014 - Secretaria Municipal de Ordem Pública;
- 5 - Processo nº 09/77-000.005/2019 - CA-SMS (Hospital Municipal Nossa Senhora do Loreto);
- 6 - Processo nº 01/900.099/2018 - CVL-SBSC-Coordenador Geral de Recursos Humanos;
- 7 - Processo nº 03/900.983/2016 - Subsecretaria de Gestão da SMTR;
- 8 - Processo nº 01/002.718/2015 - RIOLUZ;
- 9 - Processo nº 01/003.122/2016- COMLURB
- 10 - Processo nº 01/005.348/2014 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
- 11 - Processo nº 08/004.891/2018 - SMASDH - Subsecretaria de Gestão;
- 12 - Processo nº 01/002.238/2015 - RIOTUR;
- 13 - Processo nº 01/002.716/2016- CET-RIO;
- 14 - Processo nº 01/005.837/2014 - CVL- Subsecretaria de Relações Institucionais;
- *15 - Despacho Processo 04/000.772/2016 - Secretaria Municipal de Fazenda;

- **16 - Processo nº 01/004.838/2016 - PGM - Para arquivar;
- 17 - Processo nº 09/77-000.014/2020 - CA-SMS (Hospital Municipal Nossa Senhora do Loreto);
- *18 - Processo 09/75-000.018/2020 CA-SMS (Hospital Municipal Herculano Pinheiro).

OBS:

- * Os processos sequenciais 15 e 18 não foram enviados pois os despachos foram concluídos durante a pandemia;
- ** O processo sequencial 16 é para arquivar.

O despacho do Processo 01/000.60/2017 - Ouvidoria-CVL não foi feito, pois o fluxo foi interrompido em função do isolamento social, o mesmo aguarda análise e orientações da direção.

2. Análise de e-mails, despachos, ofícios e outros documentos dos diversos órgãos da PCRJ enviados ao AGCRJ sobre assuntos da Gestão de Documentos para resposta.

3. Participação na 1ª Reunião da CPAD do AGCRJ, com a apresentação da legislação de âmbito federal, estadual e municipal e propostas das atividades, em power point, aos membros da Comissão.

4. Início do levantamento da produção documental na Subgerência de Documentação Especial.

5. Revisão e Atualização do Manual para a Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – AGCRJ. O primeiro manual foi entregue no dia 27 de abril de 2020.

6. Início de levantamento da produção documental no Setor de Gestão de Documentos.

7. Revisão e Atualização do **Manual de Descrição, Guarda e Destinação de Documentos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro**. Entregue no dia 01 de junho de 2020.

8. Revisão do **Manual para implantação de Protocolo e Centro Arquivístico na Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro**. O serviço foi interrompido em junho de 2020.

A Gestão de Documentos declara estar em dia com a atualização do Project Builder, PB.

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO



A Gerência de Apoio Técnico é responsável pelo tratamento e restauro de documentação, tais como mapas, plantas, gravuras, encadernação; e também por acondicionamentos que garantam a preservação e a conservação preventiva dos acervos documentais.

Entre as atividades da GAT destacamos: 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.

ATIVIDADES

Programa Iberarquivos

Projeto Boletins da Intendência Municipal

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

Segue abaixo a lista de documentos finalizados este ano entre janeiro e março:

- ✱ Boletim ano 1895 (jan-jun) – 295 folhas
- ✱ Boletim ano 1896 – 295 folhas
- ✱ Boletim ano 1900 – 413 folhas
- ✱ Boletim ano 1901 – 308 folhas
- ✱ Boletim ano 1902 – 132 folhas

✱ Boletim ano 1906 – 791 folhas

✱ Boletim ano 1907 – 530 folhas

Total: **2.764** folhas finalizadas

Outras atividades

1. Confecção de folders para acondicionamento de documentos em um total de 1.200 folders de várias gramaturas feitos a mão;

2. Higienização mecânica de vários acervos com a temática “Carnaval”;

3. Cotação de insumos para a utilização recorrente do setor;

Mudanças no Setor:

Em 06/03/2020 foi publicada em Diário Oficial a exoneração a pedido de Sônia Magalhães, restauradora que prestou serviços ao AGCRJ por muitos anos e aguarda agora a sua aposentadoria;

Nomeação do museólogo e restaurador Eduardo Seffrin para a vaga da antiga gerente;

Fim dos contratos dos estagiários Antônio Brandão e Isabella Pimentel que prestaram serviços a instituição por 2 anos;

Abertura e seleção de novos estagiários para o setor;

Teletrabalho

No mês de março, deu-se início a pandemia, o que resultou no chamado teletrabalho e com isso as atividades presenciais da GAT na instituição foram suspensas, sendo realizados apenas trabalhos burocráticos e de melhoria do desempenho.

Em modalidade de trabalho remoto foram realizadas algumas tarefas, como reuniões de equipe semanais para apresentar e avaliar o progresso do trabalho durante o período pandêmico.

Além disso, coube à GAT realizar cotações para a aquisição de insumos para a continuidade dos trabalhos do setor.

Conforme foi pedido pela diretora, a GAT tem trabalhado na confecção de uma ficha de diagnóstico totalmente digital, tarefa ainda em andamento.

Com a instituição de um regime de trabalho misto regido por uma escala presencial, o Gerente do setor tem estado no AGCRJ às quintas-feiras para a realização de algumas tarefas concernentes ao trabalho da gerência, sendo a primeira delas a contratação de uma empresa competente para retirada de lixo

químico das dependências do AGCRJ (GAT sendo a principal delas) totalizando 58KG de lixo químico (Embalagens e Produtos vencidos).

A Gerência de Apoio Técnico declara estar em dia com a atualização do Project Builder, PB.

SUBGERÊNCIA DE ATIVIDADES GERAIS


ARQUIVO GERAL
DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO



ATIVIDADES

- 1.** Atividades permanentes de controle de manutenção predial, limpeza, segurança, sistema de refrigeração, almoxarifado e segurança do AGCRJ.
- 2.** Acompanhamento dos serviços dos funcionários da limpeza, manutenção predial e segurança, com diversos ajustes no trabalho desenvolvido.
- 3.** Manutenção mensal da Central Telefônica do AGCRJ.
- 4.** Manutenção mensal de todas as câmeras e equipamentos do sistema de CFTV instalado no AGCRJ, acrescido no início de 2020 de mais 2 câmeras. As imagens são guardadas em HD externo e as cópias posteriormente enviadas ao IplanRio.
- 5.** Continuidade na instalação e troca de lâmpadas fluorescentes por lâmpadas de LED, visando economia de energia elétrica
- 6.** Acompanhamento de medições de temperatura e umidade nas dependências do AGCRJ. As medições são feitas pela equipe de ar condicionado e enviadas para que sejam avaliadas. Cabe a Subgerência de Atividades Gerais o acompanhamento e ajuste de temperatura em determinados horários dias para otimizar o sistema e economizar energia sem perder eficiência de refrigeração.

7. Troca de filtros de fan-coil e sistema de condicionamento de ar. Cabe a Subgerência de Atividades Gerais avaliar o estado dos filtros e indicar a necessidade de troca.

8. Manutenção de desumidificadores

9. Acompanhamento de serviços de manutenção nos elevadores do AGCRJ.

10. Recarga dos extintores.

11. Implantado serviço de manutenção dos jardins com frequência semanal.

12. Escalonamento de horários para otimização de uso do sistema de condicionamento de ar durante os períodos noturnos e nos fins de semana, visando economia de energia elétrica e água.

13. Com o início da pandemia em março de 2020, e com as atividades presenciais suspensas no AGCRJ, todo o acompanhamento dos serviços passou a ser feito de forma remota, sendo posteriormente adotado o regime misto, com escala semanal, permitindo melhor ajuste nos trabalhos de manutenção que não podem parar, incluindo os reparos necessários nos banheiros da instituição, assim como todos os trabalhos mencionados acima.

14. A partir de então, foram implantados os protocolos de higienização, conforme regras de ouro instituídas pela

prefeitura, visando a segurança dos funcionários e pesquisadores que frequentam as dependências do AGCRJ.

15. Adequação do prédio ao momento pandêmico, como por exemplo a instalação de barreiras físicas e disponibilidade de material para higienização, marcações de distanciamento no chão e nos elevadores.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO



SERVIÇOS

Processo	Assunto	Valor
01/000.805/2013	Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP	13.000,00
01/004.631/2016	Excel Elevadores - Manutenção dos Elevadores	16.920,00
01/002.267/2017	W-Tec - Manutenção do sistema de ar condicionado.	268.350,00
12/001.636/2018	Riotron - Locação Scanner para a Subgerência de Biblioteca	5.580,00
12/300.044/2019	JMT - Locação do sistema de monitoramento - CFTV	3.510,00
12/300.060/2019	Rijan - Manutenção da central telefônica	6.000,00
12/300.085/2020	Impressão do livro do Arquivo da Cidade	7.450,00
12/300.124/2020	JMT - Locação do sistema de monitoramento - CFTV	10.530,00
12/300.125/2020	JMT - Instalação de câmeras na Subgerência de Documentação Escrita	2.760,00
12/300.190/2020	Luiz Carlos da Rocha - Produção da newsletter do AGCRJ	3.000,00
12/300.191/2020	Luxdev - Diagramação do livro e revista do AGCRJ	4.000,00
12/300.345/2020	Riotron - Locação Scanner para a Subgerência de Biblioteca	1.620,00
12/300.273/2020	Central Fire - Recarga dos extintores	2.547,00
12/300.275/2020	Jardim dos Sonhos - Restauração do Jardim do AGCRJ	2.500,00
TOTAL		347.767,00

Dotação: R\$347.772,00

Executado: R\$347.677,00 - 99,9%

TERCEIRIZADOS

Processo	Assunto	Valor
12/001.819/2018	Agenciamento de Apoio Operacional (posto: 1 Recepção 44h)	39.745,26
12/001.870/2018	Agenciamento de Apoio Operacional (postos: 2 ASG e 1 mensageiro)	21.029,91
12/300,107/2019	Agenciamento de Apoio Operacional (postos: 5 ASG e depois 3 ASG)	123.508,19
12/300.116/2016	Guard Angel - Serviço de Segurança e Vigilância Desarmada	198.419,16
12/300.145/2019	Agenciamento de Apoio Operacional (postos: 2 ASG e 1 Recepção 44h)	114.700,32
12/300.167/2019	Jardim dos Sonhos - Manutenção mensal do jardim do AGCRJ	12.259,37
12/300.231/2019	Agenciamento de Apoio Operacional (postos: 2 Recepção 44h)	19.831,31
12/300.232/2019	Agenciamento de Apoio Operacional (postos: 1 ASG)	8.715,25
12/300.243/2020	Jardim dos Sonhos - Manutenção mensal do jardim do AGCRJ	3.975,92
TOTAL		542.184,69

Dotação: R\$557.058,00

Executado: R\$543.869,47 - 98%

CONCESSIONÁRIA CEDAE

Processo	Assunto	Valor
01/000.202/2015	CEDAE - fornecimento de água	61.929,57

Dotação: R\$90.596,00

Executado: R\$76.024,20 - 84%

CONCESSIONÁRIA LIGHT

Processo	Assunto	Valor
01/000.203/2015	Light - Fornecimento de Energia	527.178,53

Dotação: R\$812.501,00

Executado: R\$812.501,00 - 100%

ESTAGIÁRIOS

Processo	Assunto	Valor
01/000.203/2015	Contratação de 11 estagiários	36.292,02

Dotação: R\$42.100,00

Executado: R\$42.044,68 - 99,9%

MATERIAL DE CONSUMO

Processo	Assunto	Valor
12/300.233/2020	Aquisição de placas de acrílico	935,00
12/300.234/2020	Aquisição de material de higiene e limpeza	5.448,90
12/300.235/2020	Aquisição de material de restauro, papel japonês 5G/M2	500,00
12/300.241/2020	Aquisição de material hidráulico, elétrico e manutenção	4.737,00
12/300.266/2020	Aquisição de produtos químicos para a GAT	2.700,00
12/300.267/2020	Aquisição de cartuchos para impressora do GAB.	2.920,00
TOTAL		17.240,90

Dotação: R\$20.000,00

Executado: R\$17.240,90 - 86%

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

Processo	Assunto	Valor
01/902.113/2018	Primasoft - Manutenção do Software Sophia	10.058,19
12/001.616/2018	Rioton - Locação da copiadora multifuncional	7.249,00
12/300.264/2020	Rioton - Locação da copiadora multifuncional	665,50
12/300.265/2020	Primasoft - manutenção do Software Sophia	357,72
TOTAL		18.330,41

Dotação: R\$18.330,41

Executado: R\$18.330,41 - 100%

Total anual executado R\$ 1.203.503,88

(Um milhão, duzentos e três mil, quinhentos e três reais e oitenta e oito centavos equivalente a 98% do valor recebido da Prefeitura do Rio)