

RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO PROJETO IBERARQUIVOS

1.- DADOS GERAIS

Projeto nº:	2023/005
Título do projeto:	Digitalização de documentação textual - Série Naturalização - que registra a presença portuguesa na cidade do Rio de Janeiro (Séc XIX-XX).
País:	Brasil
Montante subvencionado:	€ 5.375
Nome e cargo da pessoa responsável pela elaboração do relatório final:	Veronica Conceicao Da Silva Oliveira - Subgerente de Conservação e Restauração
Data de elaboração do relatório:	29/05/2025

2.- RELATÓRIO TÉCNICO DO PROJETO.

2.1. DESCRIÇÃO DO CONTEXTO ANTERIOR NO DOMÍNIO DO PROJETO.

Qual era a situação do fundo antes da intervenção e qual era a situação a inverter com o desenvolvimento do projeto?

A Série Naturalização faz parte do principal fundo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, o Fundo Câmara Municipal. A documentação selecionada para intervenção inclui cartas de naturalização, mapas de estrangeiros com declarações da Câmara Municipal e registros escolares de portugueses na cidade do Rio de Janeiro. Dada a relevância da documentação e ao incremento das consultas ao conjunto documental percebeu-se a necessidade de dinamizar essas consultas, sem descuido quanto à salvaguarda.

O estado de conservação da documentação submetida à intervenção era classificada como regular a ruim, apresentando danos significativos que comprometiam sua integridade e dificultavam o manuseio seguro. Os principais danos eram: abrasão, ação corrosiva, ataque de insetos, borda quebradiça, capa solta, costura solta, delaminação, dobras, fita adesiva, folha separada, foxing, rasgos, rugas, sujidades, e zona separada. A adoção de medidas preventivas e corretivas foram essenciais para a preservação destes códices assegurando, portanto, seu acesso contínuo.

Com o desenvolvimento do projeto, essa situação foi revertida por meio de ações integradas de tratamento físico e digitalização. O tratamento incluiu procedimentos como a higienização,

consolidação do suporte e reparos estruturais, além do sistema de desacidificação bookkeeper. A digitalização, por sua vez, permitiu a criação de cópias digitais de alta qualidade, reduzindo a necessidade de manuseio dos originais, além da disponibilidade na nossa base de dados, o Arquivo Virtual, sistema de informações do AGCRJ que se destina a oferecer aos seus cidadãos o pleno acesso às informações arquivísticas produzidas pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro e, custodiadas pelo Arquivo.

Os códigos destinados a tratamento e digitalização submetidos ao Projeto para o Programa Iberarquivos foram:

- BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.3.96: 187 fls;
- BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.3.99: 237 fls;
- BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.3.100: 270 fls;
- BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.4.1: 202 fls;
- BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.4.3: 188 fls;
- BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.4.4: 156 fls;
- BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.4.6: 218 fls;
- BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.4.8.: 168 fls.

Total de: 1.626 folhas.

Optou-se como primeiro procedimento a restauração dos documentos em virtude da sua fragilidade, diminuindo o risco de perdas ao longo do projeto.

2.2.- RESULTADOS DO PROJECTO EM RELAÇÃO AOS OBJECTIVOS PREVISTOS NO PONTO 7 DO FORMULÁRIO DO PROJECTO.

OBJECTIVO(S) ESPECÍFICO(S) PREVISTO(S)	INDICADORES PLANEADOS	OBJECTIVO(S) ESPECÍFICO(S) ALCANÇADO(S)	% DE TAXA DE EXECUÇÃO
Aplicação de tratamento de conservação preventiva no conjunto documental	8 códigos	8 códigos	100%
Digitalização da documentação tratada;	aproximadamente 1400 folhas	1626 folhas	100%
Inserção de dados e imagens no Arquivo Virtual;	Imagens em formato JPG a 72 DPI's	2122 objetos digitais	100%

Acondicionamento	8 códigos	8 códigos	100%
------------------	-----------	-----------	------

(1). Em relação à formulação do projeto aprovado.

2.3.- ATIVIDADES REALIZADAS E GRAU DE CUMPRIMENTO DE ACORDO COM O PONTO 6 DO FORMULÁRIO DO PROJETO¹

Atividade prevista na formulação	% de conformidade	Não efetuado
Realização de higienização, desencadernação, planificação, e pequenos reparos nos documentos.	100%	-
<p>Explicação da atividade:</p> <p>O tratamento de cada código consistiu nessas etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Avaliação do Estado de Conservação: avaliação do seu estado de conservação; numeração das folhas na ordem em que se encontram dentro do conjunto documental; planejamento do tratamento, e preenchimento da ficha de tratamento; Remoção da encadernação: Remoção da encadernação; Higienização: A higienização é realizada com trincha macia nas folhas mais frágeis, e pó de borracha nas demais; Remoção de Intervenção Anterior: Remoção de intervenções anteriores (quando houver); Pequenos reparos: Pequenos reparos para consolidação das bordas fragilizadas e das regiões com rasgos, utilizando papel japonês e a cola carboximetilcelulose (CMC); Enxerto: aplicação de papel japonês 34 g/m² em áreas faltantes para estabilização; Planificação: Planificação (realizada com prensas e espátula térmica) (exemplo: IMG 2023-005_09) Desacidificação: Aplicação de desacidificante (óxido de magnésio-Bookkeeper); Interfolhamento: Após o tratamento, o conjunto é interfolhado com papel alcalino; Caixa em Papel Alcalino: Confecção de caixa em papel alcalino 240 g/m²; Caixa em Cartão Micro Ondulado: Confecção de caixa em cartão micro ondulado. <p>Devido à fragilidade de alguns códigos, foi necessária a aplicação de velatura. Embora não detalhada nas etapas descritas anteriormente, essa intervenção foi realizada e está descrita em alguns códigos.</p>		

¹ Para cada atividade, deve ser fornecida uma amostra do trabalho realizado: no caso de projectos de conservação, restauro, organização, descrição ou digitalização de arquivos, deve ser incluída uma lista detalhada dos documentos envolvidos e o número de objectos digitais. No caso de projectos de formação técnica, deve igualmente ser fornecida uma lista dos participantes.

Sofreram intervenções todos os códigos:

- **BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.3.96 (187 fls):** Etapas concluídas: **Avaliação do Estado de Conservação; Remoção da Encadernação; Higienização; Pequenos Reparos** (folhas 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 24, 29, 30, 31, 34, 37, 38, 41, 42, 43, 44, 48, 51, 52, 54, 57, 61, 62, 63, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 79, 81, 82, 84, 86, 88, 90, 91, 93, 95, 97, 99, 103, 105, 106, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 118, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 127, 128, 131, 132, 133, 134, 137, 138, 142, 144, 145, 147, 149, 150, 151, 152, 157, 162, 163, 170, 171, 172, 177, 180, 185); **Planificação; Desacidificação; Interfolhamento; Caixa em Papel Alcalino; Caixa em Cartão Micro Ondulado.**
- **BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.3.99 (237 fls):** **Avaliação do Estado de Conservação; Remoção da Encadernação; Higienização; Remoção de Intervenção anterior** (folhas 3, 4, 8, 9, 18, 20, 31, 94, 154, 179, 201, 206); **Pequenos Reparos** (folha de guarda e folhas 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 18, 20, 21, 22, 23, 28, 30, 31, 34, 36, 37, 38, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 54, 55, 56, 58, 60, 61, 62, 65, 66, 69, 71, 77, 79, 80, 83, 85, 86, 87, 90, 92, 93, 96, 98, 102, 103, 104, 106, 107, 108, 116, 117, 118, 119, 121, 127, 129, 133, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 144, 145, 146, 154, 158, 163, 164, 168, 184, 187, 189, 190, 193, 203, 207, 217, 218, 220, 233); **Exerto** (folha de guarda e folhas 07, 08, 09, 10, 11, 46, 51, 62, 70); **Planificação; Desacidificação; Interfolhamento; Caixa em Papel Alcalino; Caixa em Cartão Micro Ondulado.**
- **BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.3.100 (270 fls):** **Avaliação do Estado de Conservação; Remoção da Encadernação; Higienização; Remoção de Intervenção anterior** (folhas 35, 44, 55, 232); **Pequenos Reparos** (folhas 1, 2, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 53, 55, 57, 59, 60, 61, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 77, 79, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 88, 89, 90, 92, 93, 94, 95, 96, 98, 100, 103, 104, 105, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 116, 117, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 127, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 140, 141, 143, 144, 145, 147, 148, 149, 150, 151, 153, 154, 156, 157, 158, 159, 160, 162, 165, 167, 169, 171, 172, 173, 175, 177, 179, 180, 181, 182, 183, 185, 186, 187, 188, 190, 192, 194, 195, 196, 200, 201, 203, 205, 209, 210, 211, 213, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 224, 226, 231, 233, 234, 235, 236, 237, 239, 241, 243, 245, 247, 248, 249, 251, 253, 255, 257, 263, 265, 269, 270, capa) **Exerto** (folhas 33, 58, 139, 144, 250, 252); **Velatura** (folhas 33, 58, 63, 75, 139, 164, 168, 207, 230, 232, 250, 252, 259, 261, 267); **Planificação; Desacidificação; Interfolhamento; Caixa em Papel Alcalino; Caixa em Cartão Micro Ondulado.**
- **BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.4.1 (202 fls):** **Avaliação do Estado de Conservação; Remoção da Encadernação; Higienização; Remoção de Intervenção anterior; Pequenos Reparos** (folha de guarda e folhas 1, 31, 33, 41, 44, 53, 60, 66, 88, 99, 104, 106, 119, 131, 132, 142, 143, 144, 149, 150, 158, 160, 167, 169, 191, 195, 196, 197, 198); **Planificação; Desacidificação; Interfolhamento; Caixa em Papel Alcalino; Caixa em Cartão Micro Ondulado.**
- **BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.4.3 (188 fls):** **Avaliação do Estado de Conservação; Remoção da Encadernação; Higienização; Pequenos Reparos** (folhas 1, 2, 3, 4, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 20, 24, 26, 28, 29, 30, 31, 33, 35, 37, 40, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 60, 61, 62, 64, 73, 77, 79, 80, 81, 82, 83, 87, 93, 96, 98, 99, 106, 109, 110, 114, 115, 116, 117, 123, 126, 127, 133, 137, 141, 144, 163, 164, 167, 173, 179, 180, 187, 188); **Planificação; Desacidificação; Interfolhamento; Caixa em Papel Alcalino; Caixa em Cartão Micro Ondulado.**

- **BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.4.4 (156 fls): Avaliação do Estado de Conservação; Remoção da Encadernação; Higienização; Remoção de Intervenção anterior; Pequenos Reparos (folha de guarda e folhas 02, 04, 12, 16, 17, 23, 29, 31, 33, 37, 41, 43, 45, 46, 49, 52, 54, 55, 58, 60, 64, 66, 70, 72, 74, 76, 84, 87, 89, 92, 99, 101, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 111, 117, 121, 122, 128, 133, 134, 135, 136, 139, 141, 144, 145, 147, 148, 152, 154, 155); Enxerto (folhas 130, 149); Planificação; Desacidificação; Interfolhamento; Caixa em Papel Alcalino; Caixa em Cartão Micro Ondulado.**
- **BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.4.6 (218 fls): Avaliação do Estado de Conservação; Remoção da Encadernação; Higienização; Remoção de Intervenção anterior; pequenos reparos (folhas 01, 02, 06, 08, 09, 10, 12, 13, 17, 18, 19, 21, 25, 26, 27, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 63, 68, 72, 74, 76, 77, 81, 82, 83, 85, 86, 88, 91, 92, 94, 102, 103, 105, 106, 107, 108, 110, 111, 112, 113, 114, 119, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 131, 135, 139, 140, 142, 151, 152, 153, 154, 155, 167, 168, 169, 171, 178, 182, 183, 184, 188, 193, 195, 196, 197, 199, 201, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218) ; Enxerto (folhas 03, 18, 24, 34, 38, 54, 63, 151); Velatura (folhas 59, 60, 64, 65, 75, 120, 215) Planificação; Desacidificação; Interfolhamento; Caixa em Papel Alcalino; Caixa em Cartão Micro Ondulado.**
- **BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.4.8 (168 fls): Avaliação do Estado de Conservação; Remoção da Encadernação; Higienização; Remoção de Intervenção anterior (folhas 23, 58, 100, 130); Pequenos Reparos (folhas 03, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 23, 28, 33, 39, 42, 44, 45, 51, 53, 58, 59, 60, 91, 100, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 141, 143, 145, 146, 148, 150, 154, 155, 156, 157, 163, 164, 170); Planificação; Desacidificação; Interfolhamento; Caixa em Papel Alcalino; Caixa em Cartão Micro Ondulado.**

Portanto, em conformidade com as informações e etapas descritas anteriormente: todos códigos submetidos ao projeto foram finalizados.

Atividade prevista na formulação	% de conformidade	Não efetuado
Digitalização dos documentos em matriz de 600 dpi arquivos convertidos em JPEG de 300 e 75 dpi. Conversão das imagens em 75 dpi em PDF.	100%	-
<p>Explicação da atividade:</p> <p>Etapas destinadas à digitalização e indexação dos códigos, a fim de garantir que o método de transferência de suporte utilizado assegure fielmente as informações contidas nos documentos originais.</p> <p>O processo de digitalização se dividiu nas seguintes fases:</p>		

1ª MATRIZ DIGITAL – Consiste na Cópia de Segurança que deverá ser capturada em alta resolução no formato JPEG, com resolução mínima de 600 dpi e sem compressão.

2ª DERIVADAS DE ACESSO – Derivada em alta resolução de 300 dpi, em formato JPEG, com resolução mínima de 300 dpi, sem compressão, a ser disponibilizada para pesquisa.

3ª DERIVADAS DE NAVEGAÇÃO – Derivada em baixa resolução de 75 dpi, em formato JPEG e convertida para formato PDF para ser disponibilizada no site do Arquivo Virtual. A conversão é necessária para o banco de dados compilar todas as páginas dos códigos.

A seguir um breve resumo:

CÓDICE	FLS	DOCUMENTOS PROCESSADOS	OBJETOS DIGITAIS
BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.3.96	187	246	246
BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.3.99	237	249	249
BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.3.100	270	293	293
BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.4.1	202	216	216
BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.4.3	188	202	202
BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.4.4	156	190	190
BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.4.6	218	405	405
BR RJAGCRJ.CM.NAT 46.4.8	168	321	321
TOTAL	1626	2122	2122

Junto com os relatórios e os comprovantes está sendo encaminhada uma planilha ([Planilha de Digitalização - Projeto 2023/005](#)) de detalhamento de documentos processados e objetos digitais da digitalização.

Atividade prevista na formulação	% de conformidade	Não efetuado
Inserção das imagens convertidas em PDF no banco de dados da instituição, o Arquivo Virtual, e revisão das descrições previamente realizadas.	100%	-

Explicação da atividade:

Processo de inserção da documentação no Arquivo Virtual:

- a. O responsável por disponibilizar as imagens no banco de dados acessa ao módulo administrador do Arquivo Virtual através do site: <http://wpro.rio.rj.gov.br/arquivovirtual/administracao/login/login.php>.

b. Identifica o Fundo e a Coleção aos quais pertencem a documentação para registrar o seu Quadro de Arranjo. Em seguida, preenche os 8 itens obrigatórios de cadastro, que consistem em:

- 1) Área de identificação;
- 2) Área de Contextualização;
- 3) Área de Conteúdo e Estrutura;
- 4) Área de Condições de Acesso e Uso;
- 5) Área de Fontes Relacionadas;
- 6) Área de Notas;
- 7) Área de Controle;
- 8) Área de pontos de acesso e indexação de assuntos.

c. Na inserção de Entidade Custodiadora, os mesmos 8 itens de cadastro são preenchidos para descrever a entidade administradora, aqui o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

d. O upload da imagem é feito a partir das derivadas de navegação (75 dpi).

A revisão das descrições previamente realizadas também ocorre através do módulo administrador do banco de dados virtual.

The screenshot displays a web application interface with a navigation menu at the top containing: 'Inserir Fundo ou Coleção', 'Inserir Entidade', 'Documentos', 'Área', 'Relatórios', and 'Usuário'. A 'Módulo Gestor' button is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Relação de Fundo ou Coleção' and features a dropdown menu with the text '----- Escolha um Fundo ou Coleção -----'. Below the dropdown, there is a note: 'Melhor visualizado em 1024 x 768' and contact information for 'Arquivo Geral da Cidade': 'Rua Amoroso Lima, 15 - Cidade Nova - Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20211-120' and 'Tel.: (0xx)21 2273-3141'.

Ao abrir a aba de documentos e escolher o acervo selecionado é possível acessar os itens obrigatórios de cadastro e editar as seções registradas. Assim, as modificações são feitas com base na análise da correspondência entre as informações do Arquivo Virtual e o Quadro de Arranjo da instituição.

Para acessar a nossa base digital, utilize o link:
<http://wpro.rio.rj.gov.br/arquivovirtual/web>.

ARQUIVO VIRTUAL Guia de Fundos

> Início	Arquivo Virtual
> Multinível	Sistema de Informações do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, que destina oferecer aos cidadãos o pleno acesso às informações arquivísticas produzidas pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.
Fundos e Coleções	Nesta ferramenta, encontraremos informações referente a Fundos e Coleções que são custodiados pela instituição.
Libre	A Ferramenta Arquivo Virtual, foi pensada de acordo com os conceitos de organização consagrados pela arquivística, respeito aos fundos e ordenação em sistema de arranjo e a sua estrutura baseada na Norma Brasileira de Descrição Arquivística-, conhecida como NOBRADE.
Avançada	Sua idealização, segue o modelo do aplicativo de descrição arquivística do Conselho Internacional de Arquivos- CIA, o ICA-ATOM.
> Acervo Digital	
> Estatísticas	

Faça uma busca "avançada", e no campo "1-Código de referência", insira a parte numérica do código, por exemplo: BR RJAGCRJ.CM.NAT.46.4.4.

Acesse o link, para visualizar as imagens apresentadas anteriormente, com um passo a passo para acessar esta documentação na nossa base de dados virtual (https://drive.google.com/drive/folders/1ozn2v6b1ByJ9c1Mtex7Kor1i3PfaJMEk?usp=drive_link).

Atividade prevista na formulação	% de conformidade	Não efetuado
Acondicionamento adequado da documentação já tratada e digitalizada nas salas de acervo.	100%	
<p>Explicação da atividade:</p> <p>Conjunto de ações e cuidados técnicos necessários para guardar fisicamente os documentos originais.</p>		

2.4. IMPACTO SOCIAL DO PROJETO

Projetos de tratamento arquivístico (responda a esta secção apenas se o seu projeto disser respeito ao tratamento arquivístico de fundos).		
Medição da documentação tecnicamente processada	Metros lineares de documentação tratada	0,35 metro linear
	Número de unidades de arquivo tratadas	1626 folhas
Estimativa do número de utilizadores que beneficiarão do acesso ao fundo tratado	cerca de 10.000.	
Considera que contribui para melhorar o acesso dos cidadãos aos fundos tratados?	Sim. A digitalização e a disponibilização da documentação no banco de dados virtual são essenciais para democratizar o acesso ao acervo, permitindo que este seja consultado e reproduzido de qualquer lugar do mundo. Ademais, o resultado do projeto foi divulgado nas redes sociais do Arquivo (@arquivo_rio), ampliando o conhecimento do público geral	

	acerca da existência da documentação e de sua disponibilidade para consulta.
Que medidas foram tomadas para garantir o acesso à documentação?	Após os processos técnicos de higienização, reparos e estabilização física do suporte a documentação tratada foi digitalizada, portanto, convertida em formato digital para ser disponibilizada no Arquivo Virtual, plataforma online do AGCRJ.

Projectos de reforço das capacidades/formação (responda a esta secção apenas se o seu projeto estiver relacionado com actividades de formação).

Número de profissionais de arquivos que actualizam as suas competências técnicas	Homens:	Mulheres:	Outros:
--	---------	-----------	---------

2.4.1 Inclusão de abordagens

GÊNERO			
O projeto inclui medidas destinadas a reduzir as desigualdades entre homens e mulheres, a reforçar as capacidades das mulheres e a tornar mais visível a contribuição das mulheres para a sociedade? Selecione e explique porquê. Não de forma específica mas, indiretamente. Por se tratarem de documentos de naturalização, portanto, documentos comprobatórios que permitem o acesso aos direitos de cidadania, entendemos que esse é um fator de empoderamento social, econômico e político, permitindo que as mulheres exerçam controle sobre suas próprias vidas, acessem direitos e oportunidades, e que tenham garantias de igualdade de direitos.	SIM	X	
	NÃO		
O projeto inclui atividades destinadas às mulheres? Não.			
Qual a percentagem de mulheres e homens envolvidos na execução do projeto?	Número de homens	Número de mulheres	Outros
	40%	60%	0%

NÃO-DISCRIMINAÇÃO

O projeto contribui para combater práticas discriminatórias contra grupos populacionais vulneráveis (pessoas com deficiência, vítimas de violações dos direitos humanos, trabalhadores migrantes, populações deslocadas, comunidade LGBTQ+, entre outros) ou identidades de género historicamente marginalizadas?

SIM

x

NÃO

Que grupos populacionais são visados?
Todos.

Como é que o projeto melhorou a sua situação?

Entendemos que o acesso a documentação é um direito fundamental vinculado ao direito da cidadania, assim como outros direitos como identidade, acesso aos serviços públicos e justiça. Sendo a transparência e a garantia de direitos previstos na forma lei, a Lei de Acesso à Informação (LAI) N.º 12.527/2011 e nos princípios arquivísticos da universalidade e da acessibilidade.

Houve participação de pessoas de grupos populacionais vulneráveis na execução do projeto?

Número de homens

Número de mulheres

Outros

Não

MULTICULTURALISMO

O projeto procura respeitar a diversidade étnica e cultural ibero-americana?

SIM

x

Selecione e explique porquê.

Os documentos registram fluxos migratórios entre os séculos XIX e XX, período marcado pela chegada de imigrantes de diferentes origens étnicas e culturais ao Rio de Janeiro. Disponibilizar e facilitar o acesso a essa documentação contribui para que famílias estrangeiras ainda abrigadas no Brasil busquem os registros de seus antepassados e fortaleçam seu pertencimento histórico.

NÃO

O projeto inclui documentação em línguas indígenas?
Não.

O projeto inclui actividades dirigidas às populações indígenas e/ou afrodescendentes?
Não.

Foram envolvidas pessoas de diferentes etnias na execução do projeto? Homens/mulheres

Número de homens

Número de mulheres

Outros

Sim

2

5

0

Elizeu Santiago T. de Sousa
Presidente
Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro