

Relatório Anual de Gestão 2021



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**Prefeito**

Ricardo Nunes

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**Secretária**

Aline Torres

ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL**Diretor**

Guilherme Galuppo Borba

Supervisão de Pesquisa e Difusão

Cecília Bracale - coordenadora

Supervisão de Acervo Permanente

Thomas Nízio - coordenador

Supervisão de Conservação do Acervo

Joana Asseff Neves - coordenadora

Núcleo de Arquitetura e Manutenção

Karina Terumi Kodaira Uratani - coordenadora

Núcleo de memória Urbana

Gabriela Almeida da Silva - coordenadora

Organização e conteúdo

Guilherme Galuppo Borba

Textos

Guilherme Galuppo Borba

Cecília Bracale

Gabriela Almeida da Silva

Joana Asseff Neves

Karina Terumi Kodaira Uratani

Thomas Nízio

Colaboração

Vanessa Lima

Paulo Henrique Yuzo Thuchimoto

Design gráfico

Beatriz Mayumi Toma

Julia Contreiras

São Paulo, março de 2022

Praça Coronel Fernando Prestes, 152
Bom Retiro 01124-060, São Paulo - SP

+ 55 11 3396 6000



Sumário

Preâmbulo	4
Diretoria e Assessoria Técnica	6
Núcleo de Arquitetura e Manutenção	26
Núcleo de Memória Urbana	46
Supervisão de Conservação do Acervo	56
Supervisão de Pesquisa e Difusão	64
Supervisão de Acervo Permanente	110
Bibliografia	124
Apêndice	125

Preâmbulo

Este presente relatório foi pensado e construído colaborativamente, recebendo a participação ativa da Assessoria Técnica (AT) e das chefias de cada área de atuação específica, sendo elas: a Supervisão de Acervo Permanente (SAP), a Supervisão de Pesquisa e Difusão (SPD), a Supervisão de Conservação do Acervo (SCA), o Núcleo de Memória Urbana (NMU) e o Núcleo de Arquitetura e Manutenção (NAM). Ele é parte integrante do Plano de Gestão do AHM, para os anos de 2021 a 2024, o qual também foi elaborado de forma coletiva e participativa. É mister pontuar que essas ferramentas de gestão estratégica estão intrinsecamente ligadas à Nova Gestão Pública, cujo foco principal está no cidadão, na orientação para resultados, na ênfase no controle social e transparência, na eficiência e flexibilização dos processos administrativos e na valorização e desenvolvimento das pessoas. O novo paradigma de gestão teve início em fevereiro de 2021 com a chegada de um novo diretor à instituição, Guilherme Galuppo Borba, atuante no Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura (SMC) como Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental (APPGG) desde 2017.

O processo de diagnóstico e reestruturação administrativa foi intenso e demorado devido ao encrostamento de condutas e crenças advindas de uma cultura organizacional antiga, morosa, patrimonialista, ineficiente e fechada em si mesma. Dessa forma, durante todo o ano de 2021, foram feitos alguns debates propositivos para lançamento de um novo Plano de Gestão, o qual não foi possível lançar no início da nova gestão porque os desafios da reestruturação e da execução orçamentária foram prioritariamente maiores. A construção coletiva deste importante instrumento tornou-se possível no âmbito do Workshop em Gestão Estratégica em órgãos públicos: Plano de Gestão do AHM 2021-2024, que ocorreu entre dezembro de 2021 e março de 2022¹. Isso significa que os portfólios de projetos e atividades de cada área, formulados e executados em 2021, não estiveram vinculados inicialmente ao Plano de Gestão, que só pôde ser construído, de fato, ao final de 2021, tendo como premissa o esforço retroativo de análise do primeiro ano da nova gestão (2021). Contudo, considerando os debates e reflexões ao longo do ano, os portfólios de 2021 se coadunaram harmonicamente com os objetivos, metas e linhas de ação que foram traçados no Plano de Gestão 2021 – 2024.

1. Para mais detalhes sobre o Workshop e o Plano de Gestão, ver sessão de apêndice.

2. Para mais informações sobre acesso às pastas e aos dados abertos, entrar em contato com a

Diretoria do AHM pelo e-mail: diretoria.ahm@prefeitura.sp.gov.br

A estrutura deste documento segue a análise da reestruturação administrativa e da execução do portfólio de cada área específica, buscando trazer os principais resultados alcançados no período, registrar os eventos importantes, avaliar e interpretar as métricas e indicadores de monitoramento, fazendo conclusões sobre o desempenho geral da área e possíveis recomendações. Os dados de monitoramento e execução de cada projeto e atividade estão constantes no corpo principal deste relatório e algumas informações complementares foram dispostas no Apêndice. Já as métricas, bancos de dados e relatórios pormenorizados estão guardados em pastas específicas sob responsabilidade de cada área e em formato aberto².

**Diretoria e
Assessoria
Técnica**

Diretoria e Assessoria Técnica

Atribuições principais

A Diretoria e sua Assessoria Técnica têm como principal competência a formulação e articulação de políticas e projetos estratégicos na área de atuação do AHM, abrangendo a ação conjunta das supervisões e núcleos. Responde por assuntos relativos às relações inter e intra institucionais, contemplando também as parcerias público-privadas, associações e conselho consultivo. Centraliza as requisições da Ouvidoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município, do Tribunal de Contas do Município e do Ministério Público, dos pedidos de acesso à informação, em articulação com o Gabinete do Secretário. Faz o monitoramento e controle geral dos indicadores, metas e objetivos da instituição, promovendo a avaliação dos programas e projetos estratégicos, planejando e executando as atividades ligadas às áreas de finanças, orçamento, gestão de contratos e outras atividades contábeis. Por fim, decide sobre prioridades e orienta sobre as atividades de tecnologia da informação em consonância com as ações e diretrizes da SMC.

Diagnóstico e desenvolvimento

Desde o início de 2021, muitas estruturas, prioridades, processos e fluxos foram repensados. O AHM não detinha nenhum plano de gestão vigente ou relatórios com indicadores que pudessem dar subsídio para um controle diagnóstico de sua atividade. A suspensão de atividades presenciais, em virtude da pandemia da Covid-19, também contribuía para um estado latente de paralisia funcional. Portanto, uma intensa reestruturação administrativa se fazia necessária, abrangendo as áreas estratégicas, táticas e operacionais da instituição.

O diagnóstico em recursos humanos e estrutura organizacional mostrou-se prioritário, visto que o novo diretor precisava compreender as atribuições gerais e específicas das equipes para estipular os planos setoriais de 2021. Com a entrega dos relatórios de atividades de 2020 de cada funcionário, bem como dos curriculum vitae, percebeu-se uma discrepância qualitativa e quantitativa entre as equipes, com quadro de servidores e estagiários mal distribuídos entre as estruturas, tendo em conta os níveis hierárquicos na tomada

3. 06 de outubro de 2021, foi aberto processo SEI X 6025.2021/0021177-3 descrevendo o problema das aposentadorias (ver tabela 1.2, página 9) e solicitando nomeações de AGPPs. Em 01 de outubro também foi aberto processo SEI 6025.2021/0020622-2, solicitando transferência de bibliotecário para o AHM.

de decisão estratégica e no serviço-fim, qual seja, a gestão documental. Havia incoerências entre a formação e experiência profissional dos servidores com as áreas e tarefas em que atuavam, especialmente entre os cargos comissionados, e ausência de plano de trabalho ou metas setoriais. Identificou-se, também, que alguns servidores estavam sem escopo consistente de trabalho e atribuições condizentes com o nível do cargo e jornada de trabalho.

Sob o ponto de vista quantitativo, ao longo do ano, o AHM perdeu seis servidores no total, dos quais cinco se aposentaram e um foi transferido. A perda de funcionários por aposentadoria e a falta de reposição por nomeações (comissionado ou concursados) continua apresentando um obs-

táculo alarmante para a instituição³. Já o número de jovens monitores se manteve estável e houve ganho de um educador folguista. Em parceria com a SUGESP, o AHM conseguiu aumentar o número de vagas de estágio, com um estagiário PCD nível superior e duas vagas de estágio PCD nível médio. As duas últimas estão até hoje desocupadas pela falta de interesse no mercado de trabalho estudantil. Ademais, estagiários foram remanejados entre todas as áreas e as equipes foram reestruturadas por meio de avaliação de competências, acarretando exonerações e nomeações no primeiro semestre. Considerando tal reestruturação, uma nova modelagem institucional foi desenhada com foco num organograma que também desse conta das entregas de nível estratégico e tático.

Tabela 1. Reestruturação de equipes

Realocações, Exonerações e Nomeações - Quadro de Colaboradores do Arquivo Histórico Municipal 2021							
cargo	ref	vaga	setor anterior	atribuição anterior	setor 2021	atribuição 2021	requisitos de nomeação
ASSESSOR I	DAS09	12422	SAP	Pesquisa e Atendimento no setor de consulta à Cemitérios	SAP	Pesquisa e Atendimento no setor de consulta à Cemitérios	Livre provimento dentre servidores - Curso Superior
SUPERVISOR TECNICO II	DAS12	9762	SAP	Coordenação da Supervisão do Acervo Permanente	SAP	Coordenação da Supervisão do Acervo Permanente	Livre provimento - Curso Superior
ASSESSOR II	DAS10	11521	SAP	Pesquisa e Atendimento no setor de consulta à Cemitérios	NAM	Coordenação do novo Núcleo de Arquitetura e Manutenção - Especialização em Preservação Patrimonial	Livre provimento - Curso Superior
Estágio	-	25050	GAB/AHM	Vaga Livre	NAM	Estágio no Núcleo de Arquitetura e Manutenção - Curso Arquitetura	Vaga de estágio - Ensino Superior
ASSESSOR II	DAS10	12651	SPD	Gerenciamento de projetos e Design Gráfico	SPD	Gerenciamento de Projetos, Design Gráfico e Assessoria Técnica	Livre provimento - Curso Superior
ASSESSOR II	DAS10	11755	SPD	Produção Editorial e Revisão de Textos	SPD	Produção Editorial, Revisão de Textos, Assessoria Técnica e Gerenciamento de Projetos e Processos administrativos	Livre provimento - Curso Superior
ASSESSOR II	DAS10	11756	SPD	Coordenação do Núcleo Educativo	SPD	Coordenação do Núcleo Educativo	Livre provimento - Curso Superior
SUPERVISOR TECNICO II	DAS12	9896	SPD	Coordenação da Supervisão de Pesquisa e Difusão	SPD	Coordenação da Supervisão de Pesquisa e Difusão	Livre provimento - Curso Superior
Estágio	-	25026	SAP	Estágio na Supervisão do Acervo Permanente - Curso História	SPD	Estágio na Supervisão de Pesquisa e Difusão - Curso Jornalismo	Vaga de estágio - Ensino Superior
ASSESSOR II	DAS10	11274	SCA	Conservação de Documentos, Gerenciamento de Projetos e Monitoramento Ambiental	SCA	Conservação de Documentos, Gerenciamento de Projetos e Monitoramento Ambiental	Livre provimento - Curso Superior
ASSESSOR II	DAS10	11496	SCA	Conservação de Documentos, Gerenciamento de Projetos e Monitoramento Ambiental	SCA	Conservação de Documentos, Gerenciamento de Projetos e Monitoramento Ambiental	Livre provimento - Curso Superior
SUPERVISOR TECNICO II	DAS12	12646	SCA	Coordenação da Supervisão de Conservação do Acervo	SCA	Coordenação da Supervisão de Conservação do Acervo	Livre provimento - Curso Superior
COORDENADOR	DAS10	11678	NMU	Coordenação do Núcleo de Denominação de Logradouros e Próprios Municipais	NMU	Coordenação do Núcleo de Memória Urbana	Livre provimento - Curso Superior
Número Total de Movimentações (Alterações de Setor e/ou Servidor)							13

LEGENDA	
	Cargo realocado para outro setor
	Alteração de Ocupante de Cargo

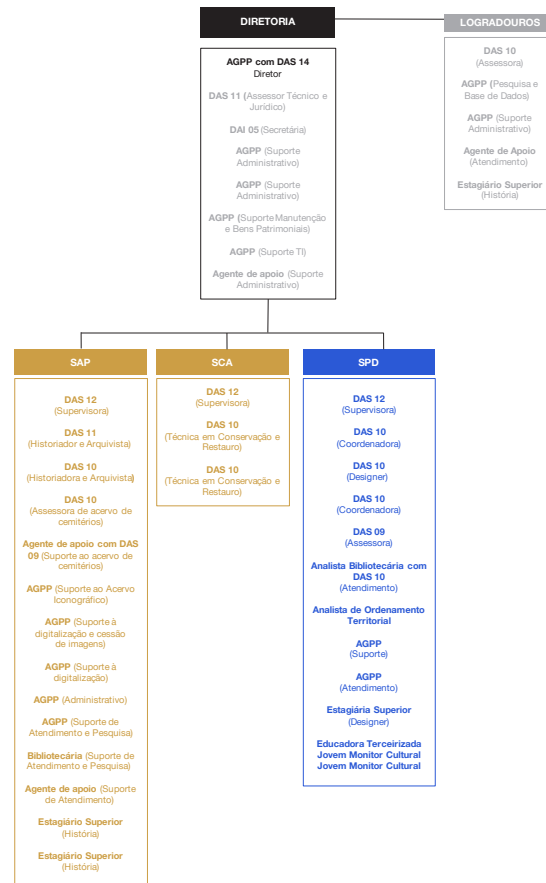
Tabela 1.1. Reestruturação de equipes

Incremento de colaboradores no Arquivo Histórico Municipal 2021				
cargo	vaga	setor 2021	status	requisitos de nomeação
Estágio - PCD	25002	GAB/AHM	Estágio na Assessoria Técnica - Curso Gestão de Políticas Públicas	Vaga de estágio exclusiva para PCD - Ensino Superior
Estágio - PCD	25164	A definir	Em processo de Recrutamento	Vaga de estágio exclusiva para PCD - Ensino Médio
Estágio - PCD	25165	A definir	Em processo de Recrutamento	Vaga de estágio exclusiva para PCD - Ensino Médio
Educador Patrimonial	N/A	Educativo/SPD	Ativo	Contratação de empresa para a prestação de serviços de

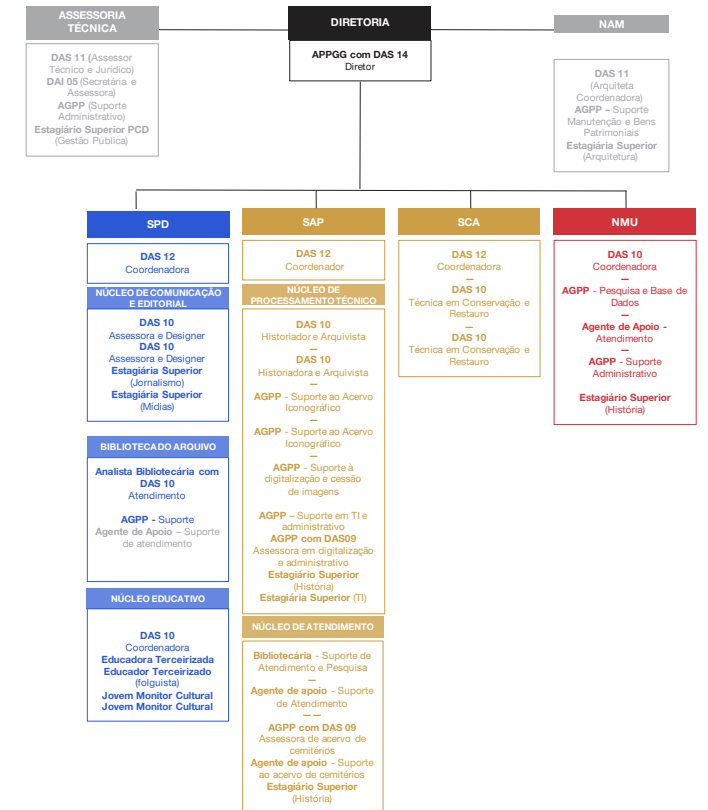
Tabela 1.2. Reestruturação de equipes

Baixa de colaboradores no Arquivo Histórico Municipal 2021			
tipo	qualificação	motivo	data
Servidor Efetivo	AGPP	Aposentadoria	13/01/21
Servidor Efetivo	AGPP	Aposentadoria	25/03/21
Servidor Efetivo	AGPP	Aposentadoria	18/05/21
Servidor Efetivo	Analista de Ordenamento Territorial	Aposentadoria	22/09/21
Servidor Efetivo	AGPP	Aposentadoria	17/11/21
Servidor Efetivo	AGPP	Realocação Gabinete SMC	23/09/21
Total de baixas			6

Organograma do AHM ao final de 2020



Organograma do AHM ao final de 2021



A nova estrutura proposta levou em conta tais alterações e a urgência de incrementar o trabalho técnico de apoio ao diretor. A Assessoria Técnica foi criada para resolver problemas relativos à gestão orçamentária, captação de recursos por preços públicos, à falta de planejamento de aquisições em conjunto, paralisia na captação de recursos via emendas parlamentares, doações ou parcerias e falta de controle na fiscalização dos contratos. Logrou-se, de fato, uma aproximação do AHM com a Câmara Municipal e possível execução de emendas em 2022.

Tentou-se criar um Núcleo de Tecnologia da Informação, dentro da Assessoria Técnica, mas não foi possível por falta de funcionários técnicos nesta área ou cargo em comissão para contratação. Essa demanda permanece, especialmente se se considerar a péssima condição da infraestrutura de rede e conectividade da instituição, ausência de Wi-Fi e baixa velocidade de rede. Um arquivo público de uma cidade como São Paulo, nos dias atuais, deve se reestruturar para dar conta de novas tecnologias e salvaguardar o acervo de forma digital e aberta. Portanto, foi feito, de início, um planejamento da reestruturação da rede junto com a Supervisão de Tecnologia da Informação (STI) da SMC, considerando também outras demandas de manutenção geral na instituição. Foram adquiridos novos cabos e equipamentos de rede, novos switches de rede, novo link de internet para o

edifício da Torre da Memória, readequação do contrato do link de internet do edifício Ramos para aumento da velocidade. Pensou-se em uma contratação de serviço de WI-FI para a instituição, que a princípio foi avaliada a possibilidade de implantação do WI-FI Livre, através de SMIT, mas não foi possível. A STI conseguiu ampliar os serviços e o AHM terá WI-FI em 2022 por meio de contrato direto feito na SMC.

Os computadores da instituição encontravam-se obsoletos e muitos em funcionamento precário. Foi feito um levantamento quantitativo e qualitativo desses equipamentos e feita a substituição de algumas máquinas por equipamentos novos. Está sendo preparado por STI a substituição de todo parque de computadores para as próximas semanas. Não haviam licenças originais de softwares para atividades técnicas de design gráfico e arquitetura e foi feita uma solicitação para STI para contratação de licenças de softwares técnicos específicos como Adobe, Autocad e Sketchup. Embora o Arquivo possuísse uma plataforma interna de gestão de acervo, não havia a disponibilidade de um site para acesso ao acervo através da internet. Foi aberto uma solicitação junto a STI para manutenção e/ou aquisição de novos equipamentos para hospedagem da plataforma de gestão do acervo e outros sistemas, bem como o AHM adquiriu mais equipamentos de armazenamento (HD's) para as mí-

4. Para ver o relatório de projetos e atividades do NAM especificamente, ver página 44, 45, 46 e 47.

5. Denúncias anônimas foram feitas junto à Ouvidoria do Município, ao Ministério Público do Trabalho e ao Ministério Público do Estado de São Paulo, alegando presença de assédio moral, insalubridade em ambiente de trabalho e irregularidade nos regimes de trabalho em período de pandemia. Para mais informações sobre o andamento e conteúdo dos processos administrativos, ver Apêndice.

dias digitais do acervo. Estão sendo estudadas opções para adoção de uma plataforma para disponibilizar o acesso ao público através da internet bem como para repaginação do site da instituição. A plataforma de gestão do acervo está em funcionamento normal na estrutura básica provisória.

O Núcleo de Arquitetura e Manutenção (NAM) foi concebido para albergar um arquiteto residente que pudesse resolver as urgências relativas à falta de acompanhamento técnico especializado do patrimônio arquitetônico⁴. Não somente, também ficou responsável pela otimização da ocupação dos três edifícios - Ramos de Azevedo, Torre da Memória e Anexo - , visando à melhoria no acondicionamento do acervo, nos postos de trabalho e atendimento ao consulente e, principalmente à recepção e guarda de novos conjuntos documentais de guarda permanente.

Reuniões semanais entre diretor e as áreas específicas foram instituídas, bem como reuniões mensais com todos os colaboradores do AHM. Focou-se na melhoria da comunicação e interação entre as equipes, tendo o trabalho remoto como principal meio para tal, bem como na implantação de um modelo de gestão matricial, com projetos e atividades intersetoriais. As atividades de higienização do acervo da PMSP (1924 - 1935), que até 2019 eram feitas por trabalhadores externos ao AHM, sob o Programa Operação Trabalho, estavam paralisadas desde o início de 2020 em ra-

ção da pandemia. Assim, considerando a necessidade de retomada dessa atividade e o modelo matricial em questão, foi implementada uma força-tarefa, entre os servidores de todas as áreas, incluindo a Diretoria, tendo SCA e SAP como principais responsáveis. Outros projetos em conjunto foram estipulados, como a produção de conteúdo das redes sociais e a distribuição da fiscalização de contratos entre os AGPPs de todas as áreas. Essas mudanças na cultura organizacional e novos padrões de qualidade e eficiência na instituição causaram atrito entre alguns servidores e o novo diretor⁵.

Buscando uma gestão matricial mais resiliente e flexível, a própria Diretoria passou a articular melhor suas equipes e direcionar projetos próprios. Logrou-se, junto à SUGESP e a COGESS, publicar a PORTARIA Nº 053/SG-M-SEGES/2021 que possibilitará a gratificação por insalubridade para os servidores públicos em contato direto com acervo, promovendo dessa forma o reconhecimento e valorização do trabalho do arquivista ou do técnico em restauro (100% de atingimento da meta). A coleta seletiva foi implementada com sucesso (100%) e a instalação de um espaço de convívio e cafés já está em processo de estudo, tanto pelo AHM como pela Secretaria Executiva de Desestatização e Parcerias (SEDP) (apenas 40% da meta).

Algumas frentes foram abertas para melhorar a coordenação e diálogo entre o AHM e instituições congêneres ou

com a própria sociedade civil. O novo diretor buscou maior aproximação entre o AHM e a própria SMC, logrando visita presencial da nova secretária Aline Torres, a qual se mostrou interessada em levar a cabo novos projetos. A Associação de Amigos do AHM – ArqAmigos, que estava paralisada desde o final de 2017 por conta de problemas internos, impossibilitada de realizar uma eleição de uma nova Presidência, foi acionada diversas vezes para que se pudesse chegar a um consenso junto à antiga Presidente. Com a inviabilidade de se apaziguar esta situação, foi realizada uma conversa junto à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Cultura, sendo decidido neste encontro que a ArqAmigos seria declarada como inativa pela antiga Presidente, e esta condição seria reconhecida pela Sra. Secretária por meio de Portaria. Neste mesmo instrumento, por conta desta inatividade, seria aberta a possibilidade para que o AHM fosse vinculado à alguma outra associação de natureza semelhante, desobrigando-o do vínculo permanente com a ArqAmigos, condição esta que foi equivocadamente imposta na Lei de criação deste Departamento.

A SCA e o NAM iniciaram a parceria com o Instituto Federal de São Paulo (IFSP) para implementação do projeto “Preservação do Patrimônio Cultural do AHM” com a Faculdade de Arquitetura, com o principal objetivo de cooperação técnica e científica para avaliação da

qualidade ambiental dos locais de guarda do acervo, fortalecendo a relação intrínseca da arquitetura com a conservação dos documentos.

Quanto à Política de Gestão Documental, o AHM se aproximou da Coordenadoria de Gestão Documental (CGDOC), da Secretaria Executiva de Gestão (SEGES), estabelecendo reuniões frequentes e uma agenda de trabalho para 2022. A relação entre os diretores do AHM e da APESP também foi estreitada, visando parcerias e trabalho conjunto. A proposta para 2022 é implementar a Gestão Documental em toda a SMC.

Não obstante, desde o início do ano, o diretor se encontrou com os membros do Conselho Consultivo diversas vezes, para sanar dúvidas e discorrer sobre propostas e planejamento. As ideias heterodoxas da atual gestão entraram em conflito com as dos membros mais acadêmicos do Conselho. Por acréscimo, com a publicação do Edital de Chamamento Público SGM nº 023/SGM/2020 (SEI nº 6011.2020/0003674-4), produzido pela SEDP, objetivando coletar subsídios para a concepção de projeto em parceria com a iniciativa privada para execução dos serviços de gestão documental-arquivística e requalificação das edificações do Arquivo Público do Município de São Paulo, ligado à Coordenadoria de Gestão Documental (CGDOC), da Secretaria Executiva de Gestão (SEGES), os membros do conselho acreditaram que era o

Arquivo Histórico Municipal que seria objeto de tal concessão. Com essa confusão, alguns membros solicitaram entrega dos cargos e, portanto, novas nomeações devem ser feitas no início de 2022 para compor o novo conselho. Espera-se conseguir interessados no conselho por meio de audiência pública, que se dará no início de 2022.

Sob o ponto de vista da gestão do conhecimento e buscando maior eficiência e monitoramento dos resultados alcançados, a gestão da informação também foi priorizada em 2021. Todos os documentos antigos foram passados para pastas compartilhadas em nuvem por meio da plataforma Microsoft One Drive, atual parceira da PMSP. A planilha de indicadores globais foi criada e alimentada ao longo do ano, considerando especialmente os indicadores de frequência e atendimento ao público, bem como de eventos.

Tabela 2. INDICADORES GLOBAIS

EVENTOS CONSIDERADOS	2020												TOTAL ANUAL
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
eventos presenciais organizados pelo AHM	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
eventos virtuais organizados pelo AHM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
eventos presenciais com participação do AHM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
TOTAL MENSAL	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5

EVENTOS CONSIDERADOS	2021												TOTAL ANUAL
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
eventos presenciais organizados pelo AHM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
eventos virtuais organizados pelo AHM	0	0	0	0	0	2	0	0	1	0	0	0	3
eventos presenciais com participação do AHM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
TOTAL MENSAL	0	0	0	0	0	2	0	0	1	0	1	1	5

FREQUÊNCIA E ATENDIMENTO DE PÚBLICO	2020												
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL ANUAL
visitas presenciais	94	76	71	0	0	0	0	0	0	0	15	18	274
processos SEI	6	20	22	9	28	35	35	17	12	13	9	13	390
e-mails	370	398	189	221	253	236	433	455	370	469	436	430	4260
telefonemas	221	133	48	39	59	42	46	16	30	14	44	17	709
TOTAL MENSAL	685	607	308	260	312	278	479	471	400	483	495	465	5633

FREQUÊNCIA E ATENDIMENTO DE PÚBLICO	2021												
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL ANUAL
visitas presenciais	10	15	7	0	0	0	22	52	41	44	52	29	272
eventos presenciais	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	0	150
eventos virtuais	0	0	0	0	0	615	0	0	117	2	1	0	735
e-mails	424	374	187	254	208	238	219	279	305	274	241	133	3136
processos	12	32	35	17	26	35	118	21	40	43	38	48	465
telefonemas	36	61	38	3	5	37	23	19	17	18	4	68	360
TOTAL MENSAL	482	482	267	274	239	925	382	371	520	381	486	278	5087

Essa base de dados foi pensada inicialmente para centralizar especificamente os indicadores mensais de cada área, que perpassam as visitas e eventos presenciais e virtuais, e-mails e telefonemas, além da quantidade de processos SEI que são gerados dentro da instituição. O número total da frequência e atendimento em 2020 foi de 5.633, contra 5.087 em 2021. O número de eventos, presenciais e virtuais, que foram organizados pelo AHM, se manteve entre 2020 e 2021. Embora a pandemia tenha dificultado a prestação de serviços, a organização e participação de eventos pelo AHM, esta gestão esforçou-se por ampliar sua atuação em rede, logrando manter, ao menos, o mesmo número de eventos. Em 2021, as visitas presenciais tiveram um número muito parecido com o ano anterior, foram 272 no total, mas desta vez, as visitas foram bem distribuídas por todo o ano, o que pode indicar uma atitude mais corajosa do público, que depois de um ano do início da pandemia e agora com a vacinação avançada na cidade e Estado de São Paulo, demonstrou estar apta a voltar às atividades presenciais, como as visitas guiadas. A expectativa é que, nos anos que irão se seguir, a frequência de público aumente paulatinamente, em decorrência do sucesso vacinal e dos projetos de visibilização e publicização da vocação e atrativos da instituição.

Quanto à execução orçamentária de 2021, é possível verificar na Tabela 3 que houve aumento de eficiência da Instituição, havendo maior execução do orçamento se comparado a 2020. O PLOA 2021 do AHM, que havia sido planejado com as programações da gestão anterior, foi autorizado em dotação compartilhada junto ao Departamento do Patrimônio Histórico (DPH) e ao Departamento de Museus Municipais (DMU) no valor total estimado de R\$ 521.596,56. Para que fosse possível a máxima execução das programações dentro desta realidade, a atual gestão realizou algumas alterações de planejamento, remanejando recursos para a criação e desenvolvimento de novos projetos e novas aquisições.

Tabela 3. Execução orçamentária de 2021

Programações AHM - Comprometimento direto de despesa									
Unidade	Objeto da Despesa	Contratação de Despesa	Natureza	Valor de Planejamento	Valor Reservado até 25/11/2021	Valor Empenhado até 31/12/2021	Data do Empenho	Liquidado até 28/02/2022	Status
AHM	Aquisição de 5.000 (cinco mil) unidades de Caixas Políondas feitas sob medida, para acondicionamento do Acervo do Arquivo Histórico Municipal	6025.2021/0011691-6	Material de Consumo	R\$ 113.600,00	R\$ 113.600,00	R\$ 77.000,00	22/11/2021	R\$ 77.000,00	Aguardando liquidação e pagamento
AHM	Contratação de empresa prestadora de serviços gráficos para a impressão de dois livros sobre Bairros de São Paulo, cujos textos foram vencedores do "CONCURSO DE MONOGRAFIAS SOBRE A HISTÓRIA DOS BAIRROS DE SÃO PAULO"	6025.2021/0019187-0	Contratação de Serviços PJ	R\$ 28.265,00	R\$ 28.265,00	R\$ 27.700,00	20/12/2021	R\$ 27.700,00	Contratando
AHM	Contratação de empresa para a confecção de placas acrílicas para o Arquivo Histórico Municipal	6025.2021/0021322-9	Contratação de Serviços PJ	R\$ 10.658,59	R\$ 10.658,59	R\$ 10.658,59	18/11/2021	R\$ 10.658,59	Aguarda Execução de serviço
AHM	Contratação de empresa especializada para construção e instalação de 7 (sete) expositores de madeira no saguão do Edifício Ramos de Azevedo, destinados à Exposição Arquivo Aberto do Arquivo Histórico Municipal	6025.2021/0021379-2	Contratação de Serviços PJ	R\$ 16.324,03	R\$ 16.324,03	R\$ 13.296,08	20/12/2021	R\$ 13.296,08	Contratando
AHM	Contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento de 7 (sete) totens destinados ao projeto de sinalização do AHM	6025.2021/0021518-3	Contratação de Serviços PJ	R\$ 5.222,00	R\$ 5.222,00	R\$ 4.244,94	12/05/2021	R\$ 4.244,94	Contratando
AHM	Contratação de empresa especializada para a impressão e aplicação de arte em adesivos nos painéis dos expositores de madeira no saguão do Edifício Ramos de Azevedo, destinados à Exposição Arquivo Aberto do Arquivo Histórico Municipal	6025.2021/0021529-9	Contratação de Serviços PJ	R\$ 2.808,61	R\$ 2.808,61	R\$ 2.299,92	21/12/2021	R\$ 2.299,92	Contratando

Programações AHM - SEM comprometimento direto de despesa (outras autorizações ou dotações)									
Unidade	Objeto da Despesa	Contratação de Despesa	Natureza	Valor de Planejamento	Valor Reservado até 25/11/2021	Valor Empenhado até 31/12/2021	Data do Empenho	Liquidado até 28/02/2022	Status
AHM	Contratação de empresa especializada em digitalização, conferência e indexação de documentos para o Acervo do Arquivo Histórico Municipal, visando sua preservação e acesso a consulta.	6025.2020/0000145-9	Contratação de Serviços PJ	R\$ 272.500,00	R\$ 17.280,00	R\$ 17.280,00	24/09/2021	R\$ 17.280,00	Aguarda Execução de serviço
AHM	Contratação de empresa para realização de serviços de manutenção corretiva, com fornecimento de peças para 01 elevador e 01 monta cargas do Arquivo Histórico Municipal	6025.2021/0012597-4	Contratação de Serviços PJ		R\$ 8.600,00	R\$ 8.600,00	13/10/2021	R\$ 8.600,00	Liquidado
AHM/DPH	RAM - DPH	6025.2021/0007766-0	Material de Consumo		R\$ 60.758,33	R\$ 32.000,00	24/10/2021	R\$ 32.000,00	Aguardando Execução de serviço
AHM	Aquisição de materiais de Conservação para a SCA	6025.2021/0022601-0	Material de Consumo		R\$ 13.695,24	R\$ 13.695,24	09/12/2021	R\$ 13.695,24	Aguardando liquidação e pagamento
Valores Totais					R\$ 100.333,57	R\$ 71.575,24		R\$ 71.575,24	
Valores Totais em programações do AHM					R\$ 343.419,41	R\$ 266.227,00		R\$ 266.227,00	

Contratos continuados - CAF						
Responsável	Unidade	Objeto da Despesa	Processo SEI	Natureza	Dotação Completa	Valor
CAF	AHM	Manutenção preventiva com fornecimento de peças, para 02 (dois) elevadores de passageiros, localizados na Torre da Memória	6025.2016/0006193-4	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 10.754,66
CAF	DMU/AHM/DPH	Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, para as unidades do DPH e AHM	6025.2017/0000114-3	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 1.520.123,43
CAF	DMU/AHM/DPH	Serviço de educação patrimonial para o público visitante das Casas Históricas e Museus	6025.2017/0000108-9	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 1.924.882,20
CAF	DMU/AHM/DPH	Manutenção de ar-condicionado para Arquivo Histórico Municipal e Departamento dos Museus Municipais	6025.2017/0001734-1	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 208.179,55
CAF	DMU/AHM/DPH	Manutenção preventiva e corretiva, em elevadores e plataformas elevatórias	6025.2018/0003812-0	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 72.286,20
CAF	DMU/AHM/DPH	Contratação de empresa especializada em serviços de vigilância/segurança patrimonial para as dependências do Departamento dos Museus Municipais, Departamento do Patrimônio Histórico e Arquivo Histórico Municipal	6025.2018/0012355-0	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 7.776.656,36
CAF	DMU/AHM/DPH	Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e de assistência técnica, para o sistema de ar condicionado, da Cripta Imperial e do Arquivo Histórico	6025.2018/0012873-0	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 39.600,00
CAF	DMU/AHM/DPH	Manutenção predial para as unidades do Departamento de Museus Municipais e Arquivo Histórico Municipal	6025.2018/0014746-8	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 1.715.532,12

CAF	DMU/AHM/DPH	Prestação de serviços de locação de central de comunicação de voz híbrida com DDR, serviço de instalação, manutenção e gerenciamento.	6025.2018/0019828-3	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 13.917,72
CAF	DMU/AHM/DPH	Prestação de serviço telefônico fixo comutado (STFC) por meio de entroncamentos digitais e serviços de discagem direta a ramal (DDR)	6025.2018/0019847-0	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 2.451,09
CAF	DMU/AHM/DPH	Despesas ao consumo e serviços fornecidos pela empresa AES Eletropaulo	6025.2020/0024730-0	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 688.000,00
CAF	DMU/AHM/DPH	Despesas de consumo de água e esgoto	6025.2020/0024731-8	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 212.900,00
CAF	DMU/AHM/DPH	Despesas decorrentes do consumo e serviços fornecidos pela empresa Comgás para SMC- Museu Cidade São Paulo "Pira da Independência" - Código do Usuário nº 2392593	6025.2020/0024736-9	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 148.200,00
CAF	DMU/AHM/DPH	prestação de serviço telefônico fixo comutado (STFC) por meio de entroncamentos digitais e serviços de discagem direta a ramal (DDR)	6025.2020/0003969-3	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 2.209,39
CAF	DMU/AHM/DPH	Prestação de serviços de locação de central de comunicação de voz híbrida com DDR, serviço de instalação, manutenção e gerenciamento.	6025.2020/0004975-3	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 5.109,21
CAF	DMU/AHM/DPH	Serviços de telefonia	6025.2020/0024734-2	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 28.405,00
CAF	DMU/AHM/DPH	Recarga de extintores e testes hidrostáticos das mangueiras e hidrantes	6025.2020/0014154-4	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 6.341,00
CAF	DMU/AHM/DPH	Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação Predial	6025.2020/0011057-6	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 498.057,10
CAF	AHM/DMU/DPH	Aquisição de água mineral, sem gás, acondicionada em garrafas plásticas de 20 litros e água mineral, sem gás, acondicionada em garrafas plásticas de 510 mililitros	6025.2020/0016412-9	Material de Consumo	25.10.13.391.3001.6.360.33903000.00	R\$ 1.516,08
CAF	AHM/DMU/DPH	Contratação emergencial - Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação Predial	6025.2021/0016605-0	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 524.994,36
CAF	AHM/DMU/DPH	Aquisição de insumos de higiene e segurança	6025.2021/0006517-3	Material de Consumo	25.10.13.391.3001.6.360.33903000.00	R\$ 87.438,95
CAF	AHM/DMU	Empresa prestadora de serviços especializados em controle de vetores e pragas urbanas, dedetização, desinsetização e desratização, descupinização e desalojamento de pombos	6025.2021/0019271-0	Contratos Continuados	25.10.13.391.3001.6.360.33903900.00	R\$ 103.234,05
Valor total						R\$ 15.590.788,47

Tabela 4. Execução por dação em pagamento

Eventos e Filmagens - Dação em Bens ou Serviços				
Produção	Responsável	Processo SEI	Data	Valor
IRMANDADE TEMPORADA 2	O2 CINEMA LTDA	8610.2021/0001065-0	30/07/2021	R\$ 6.152,40
SWILE COM: EVELYN CASTRO	B12 Filmes Produções Audiovisuais EIRELI - ME	8610.2021/0001693-3	04/10/2021	R\$ 2.435,80
Valor Total				R\$ 8.588,20

Tabela 5. Execução orçamentária total

valor de planejamento total	valor total de execução de planejamento	valor total de arrecadação via dação	valor total arrecadado pelo AHM em 2021
R\$ 521.596,26	R\$ 343.419,41	R\$ 8.588,20	R\$ 352.007,61

Como pode ser observado na tabela 5 de execução orçamentária, depois de realizadas as pesquisas de mercado, ritos licitatórios, bem como movimentações e despesas por parte da SMC/CAE, o valor total executado pelo AHM em programações de 2021 foi de R\$ 343.419,41. Valor este que foi suficiente para contemplar as programações estipuladas por esta gestão, dentro do planejamento supracitado. O valor total liquidado ficou mais baixo do que o orçado em razão da oferta de menor preço pelos licitantes.

Ainda, em complemento às programações e apesar da grande diminuição do número de solicitações desde 2020, devido à pandemia, o AHM realizou junto à SPCINE duas cessões onerosas de espaço, arrecadando o valor total de R\$ 8.588,20, que foi convertido, via dação, em algumas importantes aquisições ao Departamento.

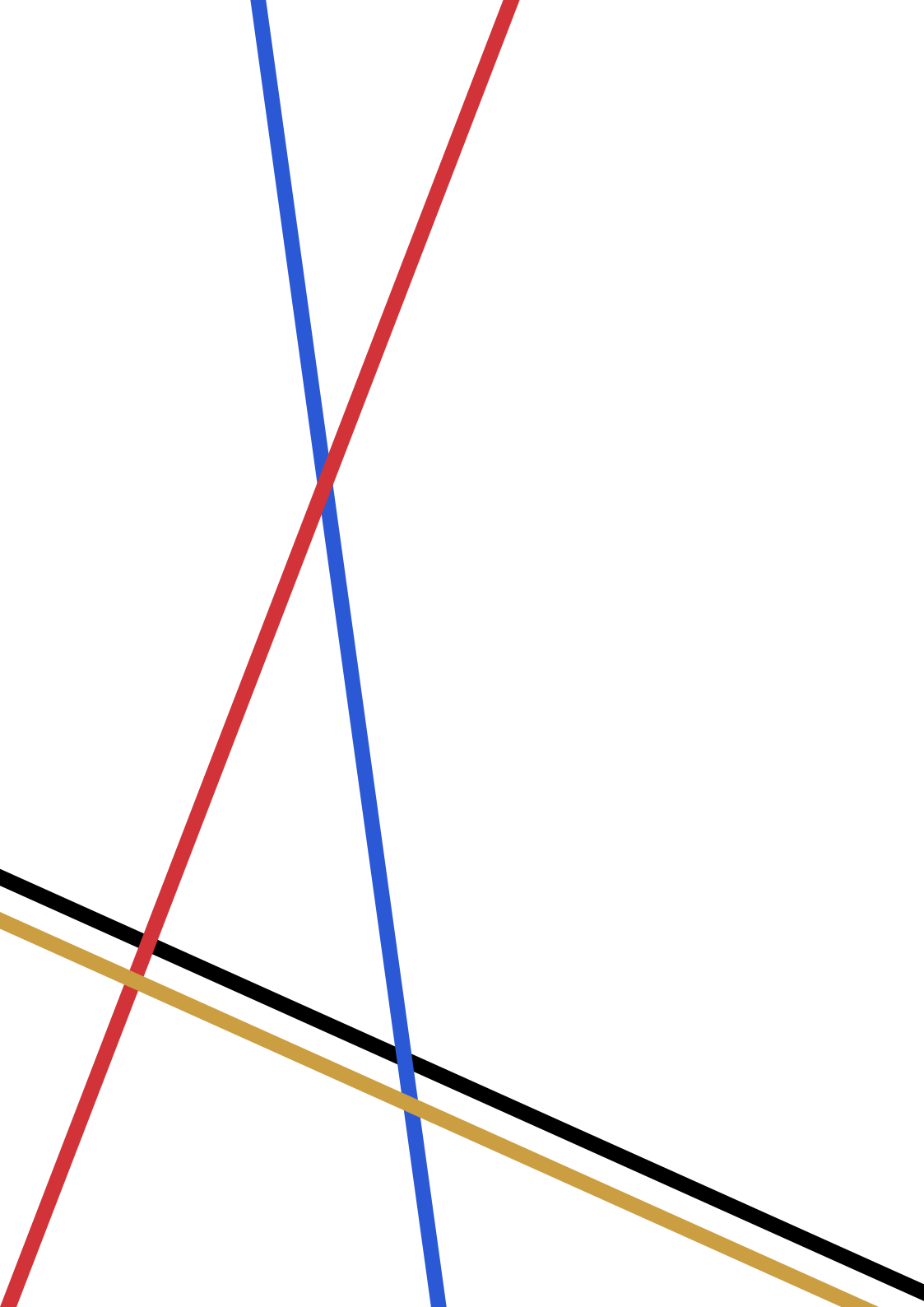
Assim sendo, somando-se o valor total de execução ao valor total de dações, o Arquivo Histórico Municipal arrecadou/executou no ano de 2021 a monta de R\$ 352.007,61.

Por fim, para monitoramento e avaliação dos trabalhos levados à cabo pela Diretoria e da Assessoria Técnica, foi elaborado o portfólio de projetos e atividades de 2021, conforme segue:

Tabela 6. PORTFÓLIO DE PROJETOS E ATIVIDADES DA DIRETORIA E AT

PROJETOS E ATIVIDADES (2020-2021) DIRETORIA					
Projetos	Marco/Indicador	Etapas	dez/20	dez/21	Base de Cálculo / Metodologia
Gratificação/Adicional de Insalubridade	porcentagem das etapas cumpridas para publicação da Portaria	definição técnica das atividades; reunião entre áreas da SMC; relatório completo enviado à Sugesp; análise técnica pela Gestão; publicação da portaria	0%	100%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (5) x 100
Regularização da Associação de Amigos do AHM ou de outra associação	porcentagem das etapas cumpridas para funcionamento da Associação	Reunião com associados; resolução do impasse jurídico e financeiro; nomeação novo presidente	0%	33%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (3) x 100
Instalação de Café	porcentagem das etapas cumpridas para inauguração do Café	análise técnica interna; visita técnica pela SMDP, termo de referencia aprovado pelo AHM, edital lançado, café instalado	0%	40%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (5) x 100
Novo Decreto de organização e atribuições do AHM	porcentagem das etapas cumpridas para publicação do novo Decreto	análise interna; definição do organograma e atribuições; análise jurídica pela SMC; análise jurídica e técnica por Governo; publicação	0%	40%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (5) x 100
Coleta Seletiva do Lixo	porcentagem das etapas cumpridas para a implementação da coleta seletiva	análise de viabilidade; diagnóstico da quantidade e tipo de lixeiras necessárias; compra das lixeiras por dispensa; treinamento interno; implementação do programa	0%	100%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (5) x 100
Diagnóstico e solicitação de nomeações (RH)	porcentagem das etapas cumpridas para novas nomeações	elaboração do diagnóstico interno, envio da solicitação à SUGESP, análise por Governo, nomeações ou transferências	0%	50%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (4) x 100
Gestão por Resultados - gerenciamento de projetos	porcentagem das etapas cumpridas para implementação da gestão por resultados	diagnóstico; formação instrutiva; criação dos projetos, indicadores e gerentes; monitoramento; avaliação	0%	100%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (6) x 100

Atividades	Marco/Indicador	Etapas	dez/20	dez/21	Base de Cálculo / Metodologia
doações	valor financeiro agregado (em R\$ reais)	análise das propostas; recepção formal das propostas; inclusão dos bens/serviços ao AHM	0 R\$	0 R\$	soma da correspondência do valor financeiro atribuído aos bens e/ou serviços doados ao longo do ano
expansão da rede de parceiros	quantidade de atores envolvidos na rede		1	10	quantidade de parceiros totais
Atendimento presencial	número de atendimentos	análise, preparação e execução da demanda	274	272	número de atendimentos apontados em livro de lista de presença
Atendimento online (e-mail)	número de atendimentos	análise, preparação e execução da demanda	4260	3136	número de atendimentos registrados em planilha e consultados nas plataformas (outlook e SEI)
Atendimento telefônico	número de atendimentos	análise, preparação e execução da demanda	709	360	número de atendimentos registrados em planilha e/ou consultados nas faturas telefônicas
Eventos presenciais	número de eventos	análise, preparação e execução da demanda	3	1	número de eventos registrados na planilha de controle
Eventos online	número de eventos	análise, preparação e execução da demanda	133	27	número de eventos registrados na planilha de controle



NAM

**Núcleo de
Arquitetura e
Manutenção**

Histórico e atribuições

O Arquivo Histórico Municipal está sediado em um conjunto de três edificações: o Edifício Ramos de Azevedo e seu Anexo, construídos entre 1908 e 1920 e a Torre da Memória, ou antiga Casa do Politécnico, construída na década de 50. Próprios municipais, com uma área construída de aproximadamente 6.200 m² em um terreno de aproximadamente 3.500 m², os edifícios são também protegidos por legislação de tombamento da União, do Estado e do Município.

Desde a década de 90, eles passaram por uma série de obras de restauração e adequação para receber alguns departamentos da Secretaria de Cultura até serem destinados, exclusivamente, a sediar o acervo e as atividades do AHM. No entanto, a saída dos outros departamentos implicou também na saída paulatina dos arquitetos que zelavam pela manutenção e pelas interfaces existentes entre as edificações e o acervo. E, embora houvesse um contrato de manutenção com uma empresa terceirizada, o Arquivo ficou desassistido de um olhar técnico, capaz de coordenar as atividades de manutenção e conservação predial, por cerca de 5 anos.

Edifício Anexo (esquerda),
Edifício Torre da Memória
(fundos) e Edifício Ramos
de Azevedo (direita). Fonte:
Google Maps



Em março de 2021, foi criado o Núcleo de Arquitetura e Manutenção (NAM), que tem como premissa o planejamento e a gestão da política de manutenção, conservação e restauração do patrimônio arquitetônico do AHM, além de propor adequações no edifício para que o patrimônio arquitetônico tenha sua salvaguarda garantida. Inicialmente, as atividades do NAM consistiram na formação de uma base de dados, por meio de coletas de arquivos e informações que pudessem fornecer um histórico da ocupação e intervenções ocorridas nos edifícios. Em paralelo, foram realizados diagnósticos sobre o estado de conservação e funcionamento do conjunto edificado, onde foram detectados diversos

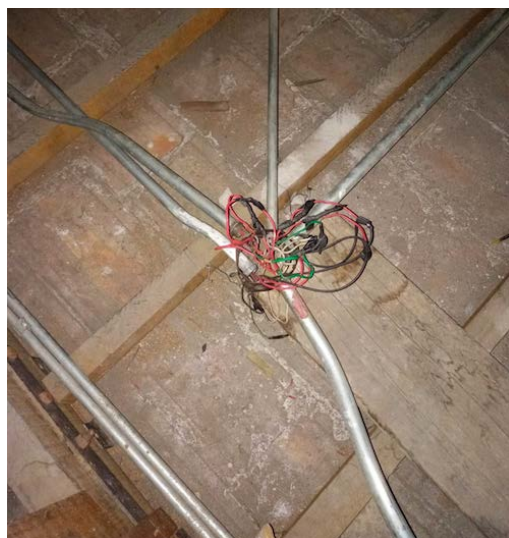
problemas estruturais que posteriormente passaram a ser sanados com base no contrato de manutenção preventiva e corretiva vigente. Alguns dos principais problemas encontrados seguem descritos abaixo.

Diagnósticos e desenvolvimento

Exposição do Sistema Elétrico

Fiação exposta e desorganizada na área entre o forro e o telhado do Edifício Ramos de Azevedo colocando em risco a segurança dos usuários e do acervo. Foi realizada a revisão e proteção de toda a fiação.

Situação da fiação antes, durante e depois da intervenção.

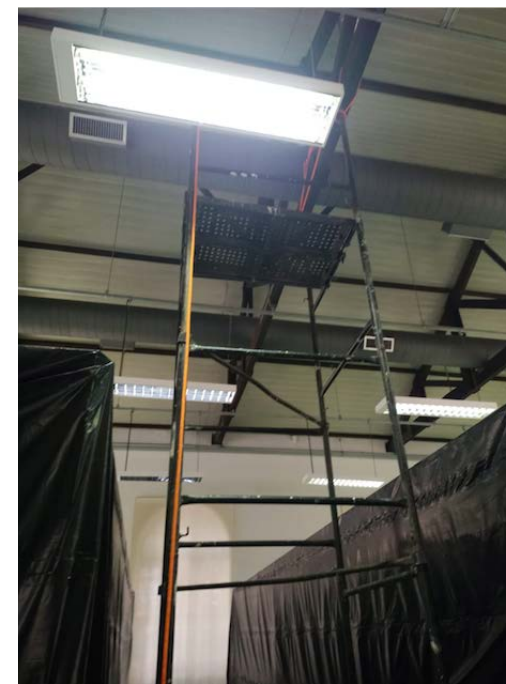


Falha no Sistema de Combate a Incêndio

Em todos os prédios foram detectadas falhas como: ausência de botoeiras para acionamento da bomba do reservatório de incêndio, inoperabilidade do sistema de alarme e detectores de fumaça, inoperabilidade do gerador que mantém todo o sistema funcionando, entre outros.

Foi realizada uma revisão geral, porém a manutenção corretiva do sistema ainda está em andamento devido à complexidade dos trabalhos e a falta de informações sobre os serviços executados anteriormente nos sistemas elétricos e hidráulicos. Temos ainda a previsão de fazer com que o gerador volte a operar no primeiro semestre de 2022.

Teste dos detectores de fumaça e da central de alarme de incêndios.



Infiltração de água de chuva

A falta de manutenção das calhas causou uma série de infiltrações tanto no edifício Anexo como no edifício Ramos de Azevedo, sendo que neste último houve uma queda parcial do forro em uma das salas. As intervenções visaram a estanqueidade dos edifícios através da limpeza, reparo e impermeabilização regular das calhas e da troca extensiva de telhas quebradas. Foi realizado também o reparo do forro que havia caído.

O monitoramento dos reparos nos dá indícios que as intervenções foram suficientes, exceto para chuvas fortes com ventos laterais. O próximo passo será então realizar alguns estudos de intervenção nas calhas para esses casos pontuais.

Queda do forro da sala 30 e infiltração na calha.



Pontos de infiltração e
monitoramento das calhas
do Edifício Anexo.



Umidade ascendente nas paredes do edifício Anexo

As paredes deste edifício apresentam embolhamentos, salinidades e descascamentos decorrentes da umidade ascendente do solo, necessitando de reparos para garantir a estanqueidade da edificação e consequente conservação do

acervo. O projeto de intervenção já foi protocolado e aprovado nos órgãos de preservação. Os serviços serão executados pela empresa de manutenção em momento oportuno (época das secas). A mobilização/proteção do acervo será realizada em conjunto com SAP e SCA.

Exemplos de pontos de embolhamento e descascamentos das paredes do Edifício Anexo.



Elevador de acessibilidade e monta cargas quebrados

Reestabelecer o funcionamento do elevador de passageiros é fundamental para garantir o livre acesso de todas as pessoas à edificação, em respeito à Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015, enquanto o elevador monta cargas é fundamental para garantir o livre deslocamento dos documentos, a agilidade dos trabalhos e a segurança dos funcionários durante o deslocamento do acervo.

Os elevadores, que se encontravam parados desde 2015, passaram por uma manutenção corretiva e agora aguardam a finalização do processo de contratação de manutenção preventiva para voltarem a funcionar normalmente.

Falha nos sistemas de ventilação e climatização do acervo

Apesar das principais áreas de guarda de acervo terem sistemas de climatização e ventilação, estes se encontravam inoperantes ou com desempenho abaixo do esperado, não servindo ao seu propósito. Junto com a SCA e com as empresas de manutenção, têm se proposto uma série de testes, estudos e monitoramentos para que os sistemas voltem a operar de forma eficiente e eficaz.

Dentro do escopo do NAM, está também o desenvolvimento de projetos de modo a garantir o correto funcionamento dos sistemas prediais, as condições de guarda do acervo e, principalmente, a segurança e o conforto dos usuários. Dentre os projetos que foram desenvolvidos ao longo do ano, podemos destacar:

Novo Layout de Ocupação / Arquivo Aberto

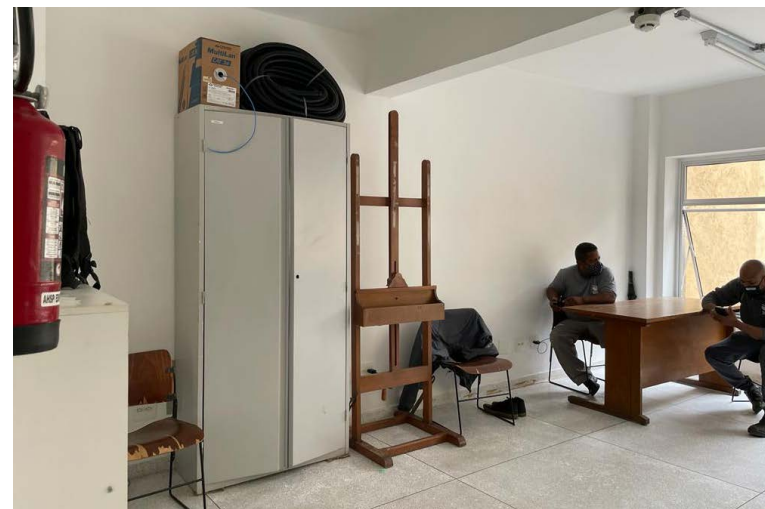
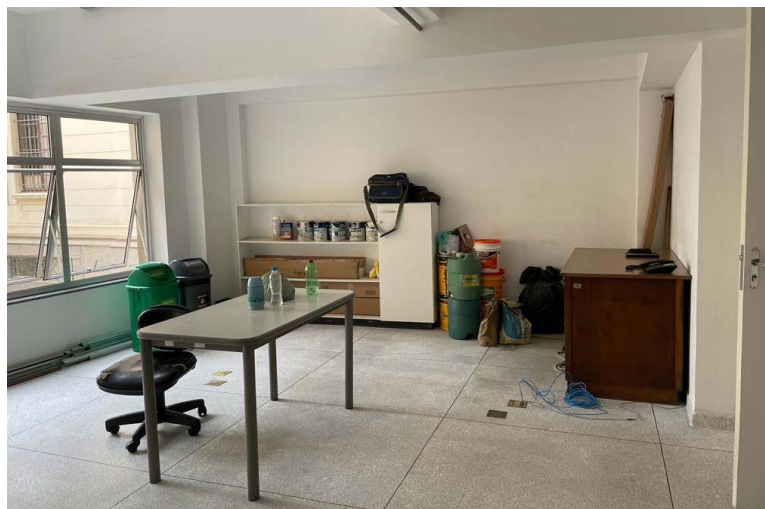
Considerando a retomada das atividades, as políticas de abertura para o público e a ocupação atual dos edifícios, o projeto teve como objetivo otimizar e expandir as possibilidades de uso do Arquivo. Para tanto, se propôs a concentrar as salas administrativas no Edifício Ramos de Azevedo, sempre que possível, a transferir o acervo para salas com melhores condições ambientais e estruturais e criar espaços de acolhimento e pesquisa. O projeto foi dividido em subprojetos visando acelerar a sua execução e lidar com atrasos decorrentes da dependência do andamento de outras frentes de trabalho.

A — Alterações de layout: devido aos atrasos, essas alterações foram pontuais, sendo priorizados os espaços da Torre da Memória. Além das intervenções foram comprados novos mobiliários, que ainda estão em fase de recebimento, para criar os espaços de acolhimento.

Requalificação do térreo da Torre da Memória – espaço de leitura (antiga sala da manutenção).



Sala de manutenção no
mezanino da Torre da
Memória.



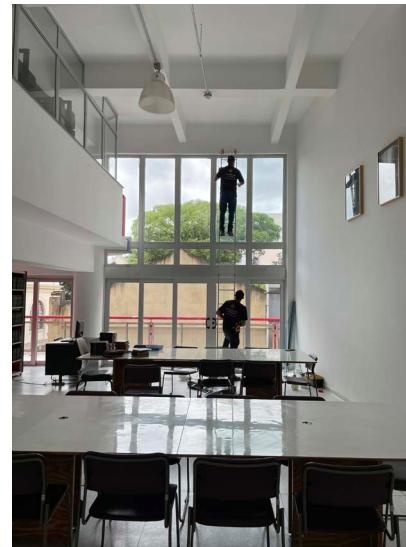
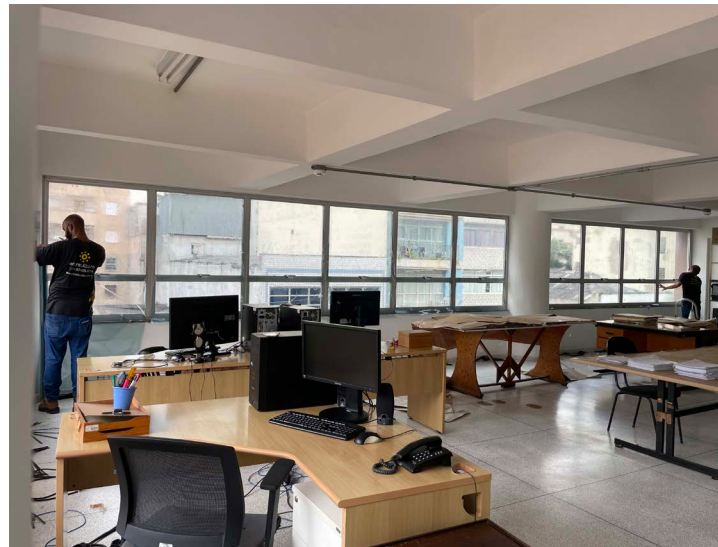
Montagem da sala de
digitalização no terceiro
andar da Torre da Memória.



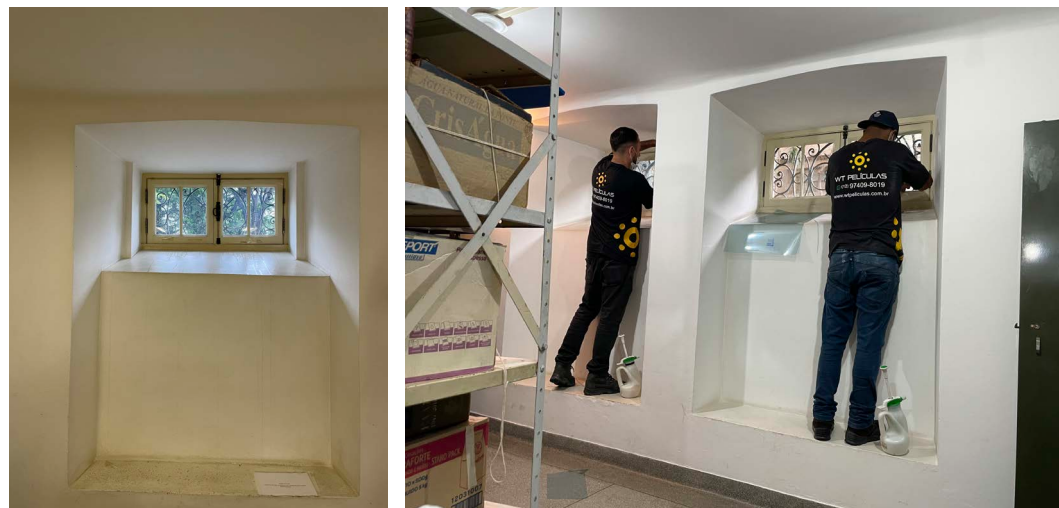
B — Requalificação da Biblioteca: dentro do Novo Layout de Ocupação, o projeto visou o aumento da área de guarda através da criação de uma nova sala de apoio e a melhoria

nas condições de guarda dos livros e do acervo com a instalação de películas de controle solar (também nas salas do Edifício Ramos) e aquisição de novas estantes.

Instalação das películas de controle solar nos vidros do 1º, 2º e 3º pavimentos da Torre da Memória.



Instalação das películas de controle solar nos vidros das janelas do subsolo, nas salas onde há acervo no Edifício Ramos de Azevedo



Montagem das estantes na biblioteca – primeiro andar da Torre da Memória



Instalação de drywall com porta para criar a sala de Acesso 2 da Biblioteca no segundo andar da Torre da Memória.



C — Requalificação do cabeamento de rede: em paralelo ao projeto do Novo Layout, deveria andar também o projeto de requalificação do cabeamento de rede. Além de garantir uma melhor velocidade e estabilidade da rede, o projeto visava, principalmente, a segurança do usuário, pois o cabeamento encontra-se exposto e instalado de forma precária, podendo causar acidentes graves.

No entanto, esse projeto foi o que sofreu maiores atrasos, pois dentro da equipe de manutenção contamos apenas com 1 eletricista e 1 ajudante que trabalham 1 vez na semana e a prioridade foi dada ao reestabelecimento do sistema de combate a incêndio.

Situação dos cabos de rede nas salas do Edifício Ramos de Azevedo hoje.



Torre da Memória:
instalação de novo link para
aumentar a velocidade e
qualidade da internet.



Revisão das rampas de acessibilidade, guarda corpo e abertura dos portões

De modo a atender os padrões normativos de acessibilidade a edificações e garantir a circulação segura e ergonômica a todos os usuários, o projeto consiste em readequar as rampas e escadas existentes na área externa aos edifícios, além da instalação de guarda corpos em locais que apresentem risco de queda aos usuários. E, em conformidade com o escopo do projeto Arquivo Aberto, propõe-se também a abertura dos portões, de forma que o acesso ao Arquivo seja mais convidativo e acolhedor ao público geral.

Este projeto, no entanto, ainda está em fase de elaboração e será desenvolvido no próximo semestre em paralelo a construção do Plano de Segurança do Arquivo com as demais áreas.

Obtenção do AVCB

Visando a regularização do Arquivo, a obtenção do AVCB é importante tanto pela segurança de uso quanto pela possibilidade de minimização de danos tanto ao acervo quanto às edificações, caso ocorra algum sinistro. O processo, que considera tanto os aspectos de segurança contra incêndio como a preservação dos edifícios e dos acervos, devido a sua complexidade está sendo realizado em conjunto com a Supervisão de Engenharia e Arquitetura da Secretaria, com o Depar-

tamento dos Museus Municipais e com o Departamento do Patrimônio Histórico junto ao Corpo de Bombeiros.

Suporte a projetos de exposições e sinalização

Tendo em vista que os projetos expositivos e de sinalização desenvolvidos pela Supervisão de Pesquisa e Difusão (SPD) envolvem alterações físicas e estético-sensoriais nos espaços do AHM, o NAM atuou fornecendo suporte no desenvolvimento desses projetos, com levantamentos métricos, fornecimento de bases arquitetônicas e orientações quanto à preservação dos edifícios.

Como podemos perceber, as atividades de manutenção predial e os projetos de intervenção arquitetônica estão ligados direta ou indiretamente à conservação do acervo e à segurança dos usuários. A falta de uma manutenção continuada das edificações demandou, inicialmente, um esforço maior para tentar reestabelecer o correto funcionamento dos sistemas. A longo prazo o objetivo é promover um local mais seguro e com melhores condições de guarda para o acervo. Afinal, uma vez que o acervo está acondicionado dentro dessas edificações, é impossível pensar apenas no acervo ou apenas nas edificações. Não podemos nos esquecer ainda que os prédios são protegidos por legislação de preservação e, portanto, também devem ser zelados em seus aspectos históricos e culturais tanto quanto o acervo que compõem o Arquivo Histórico Municipal.

Por fim, tendo em vista a recente criação do NAM, a complexidade das edificações e a inexistência de uma gestão continuada dos trabalhos de manutenção, principalmente, com a falta de controle do contrato de manutenção, os serviços de manutenção corretiva acabaram demandando mais atenção em detrimento dos novos projetos. A ausência de informações e de verbas fez com que os trabalhos de manutenção corretiva levassem mais tempo para serem finalizados do que o previsto inicialmente, ou ainda não pudessem ser concluídos neste ano, atrasando os demais projetos. Além disso, as múltiplas demandas paralelas e o atendimento prestado às demais áreas acabaram por tornar difícil o cumprimento dos prazos considerando que, além de ser uma equipe nova, o seu número é reduzido (1 arquiteta e 1 estagiária) levando-se em consideração o tamanho do complexo e as demandas represadas.

A perspectiva é de que nos próximos anos, controladas as questões mais emergenciais, o NAM consiga olhar para as edificações de forma mais propositiva melhorando os aspectos de conforto aos usuários, segurança dos acervos e abertura ao público.

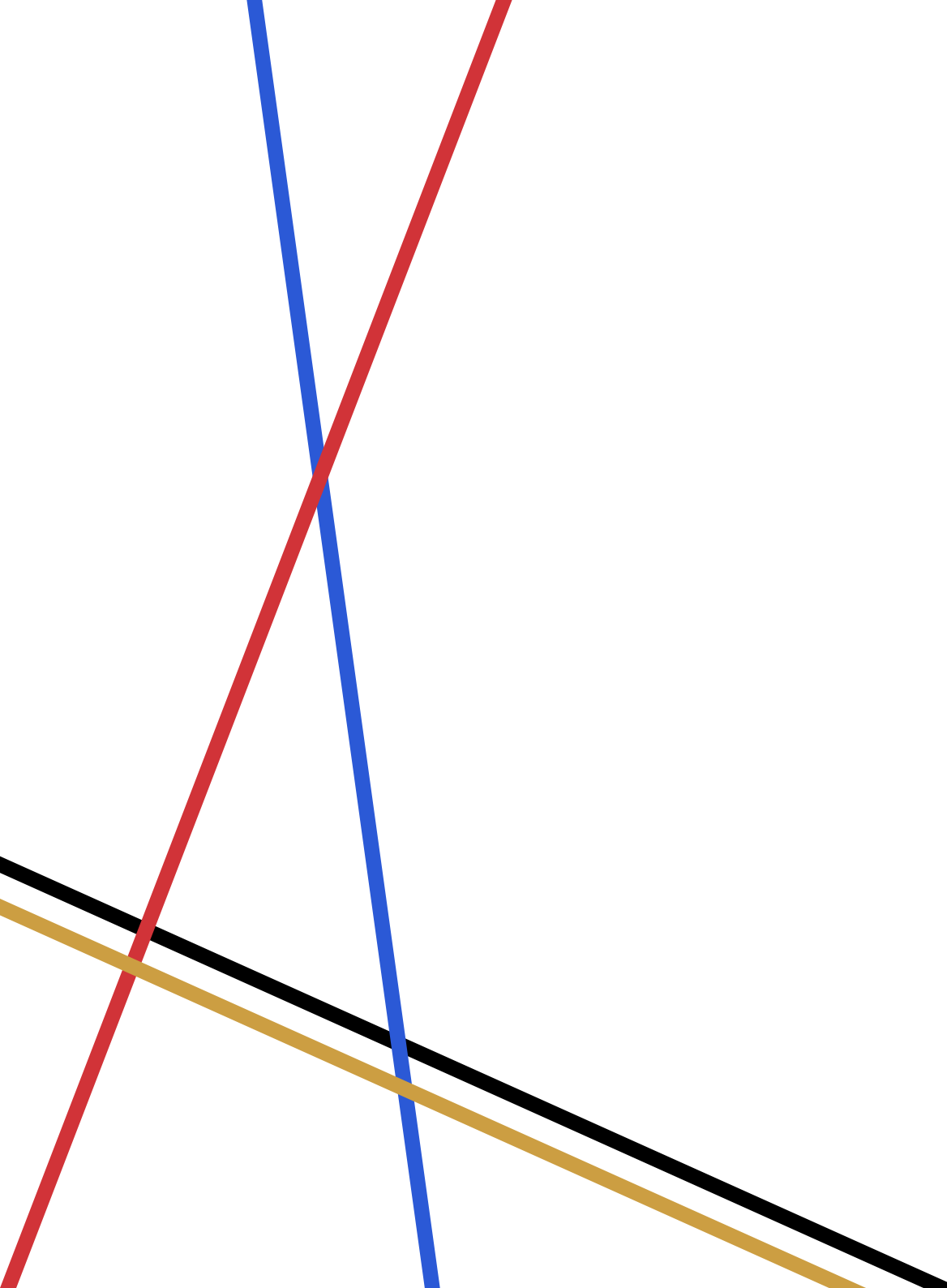
**Tabela 1. PORTFÓLIO DE PROJETOS
E ATIVIDADES DO NAM**

PROJETOS E ATIVIDADES (2020-2021) NÚCLEO DE ARQUITETURA E MANUTENÇÃO					
Projetos	Marco/Indicador	Etapas	dez/20	dez/21	Base de Cálculo / Metodologia
Construção da base de dados de arquitetura	Porcentagem de entrega das etapas	1 - Colhimentos dos arquivos digitais e físicos nos departamentos da Secretaria 2 - Organização dos arquivos recebidos 3 - Montagem da base de dados 4 - Levantamento e atualização dos desenhos	0%	75%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100
ANX - Reparo das paredes (umidade)	Serviço realizado e monitoramento	1 - Diagnóstico e mapeamento de danos 2 - Elaboração de projeto para aprovação dos órgãos de preservação 3 - Aprovação do projeto pelos órgãos de preservação 4 - Mobilização do acervo 5 - Execução dos serviços 6 - Monitoramento	6%	50%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100
ERA - Reparo das redes elétricas	Serviço realizado	1 - Diagnóstico e mapeamento de danos 2 - Execução dos serviços 3 - Monitoramento	0%	50%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100
ERA - Reparo elevador acessibilidade e monta cargas	Serviço realizado	1 - Orçamento e visitas técnicas 2 - Instrução do processo 3 - Licitação 4 - Execução dos serviços	0%	100%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100
Reparo do sistema moto gerador	Serviço realizado	1 - Orçamento e visitas técnicas 2 - Instrução do processo 3 - Licitação 4 - Execução dos serviços	0%	25%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100
Reparo e manutenção de telhados e calhas	Serviço realizado	1 - Diagnóstico e mapeamento de danos 2 - Execução dos serviços 3 - Monitoramento	0%	100%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100
Reparo e manutenção das esquadrias de madeira	Serviço realizado	1 - Diagnóstico e mapeamento de danos 2 - Execução dos serviços 3 - Monitoramento	0%	0%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100

Reparo e manutenção das esquadrias de metal e gradis	Serviço realizado	1 - Diagnóstico e mapeamento de danos 2 - Execução dos serviços 3 - Monitoramento	0%	0%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100
Novo layout de ocupação	Porcentagem de entrega das etapas	1 - Elaboração do projeto de layout 2 - Readequação da infraestrutura 3 - Mobilização do acervo 4 - Movimentação do mobiliário	0%	25%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100
Arquivo Aberto - requalificação da Biblioteca	Porcentagem de entrega das etapas	1 - Elaboração do projeto 2 - Orçamento de mobiliário e materiais 3 - Instrução do processo 4 - Licitação 5 - Readequação da Infraestrutura 6 - Execução dos serviços / compras 7 - Alteração do layout		66%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100
Arquivo Aberto - Exposição Hall ERA e TRM	Porcentagem de entrega das etapas	1 - Suporte para elaboração do projeto para aprovação nos órgãos de preservação 2 - Acompanhamento do processo de aprovação nos órgãos de preservação 3 - Acompanhamento da execução dos serviços	0%	100%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100
Requalificação do cabeamento de rede	Porcentagem de entrega das etapas	1 - Mapeamento e diagnóstico 2 - Instalação link na Torre da Memória 3 - Início da execução dos serviços de recabeamento e requalificação dos espaços 4 - Desenvolvimento do projeto de intervenção para aprovação nos órgãos de preservação nos locais necessários 5 - Aprovação do projeto pelos órgãos de preservação 6 - Finalização da execução dos serviços	0%	33%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100
Revisão dos sistemas de ventilação e climatização do acervo	Porcentagem de entrega das etapas	1 - Diagnóstico 2 - Readequação dos sistemas 3 - Monitoramento 4 - Avaliação	0%	66%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100

Plano de segurança / Gestão de riscos	Porcentagem de entrega das etapas	1 - Pesquisa e estudo para elaboração do plano 2 - Elaboração do plano 3 - Aplicação do plano	0%	50%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100
Reparo dos sistemas de combate ao incêndio	Serviço realizado	1 - Diagnóstico e mapeamento de danos 2 - Execução dos serviços de reparo 3 - Monitoramento / manutenção	0%	50%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100
Renovação do AVCB	Porcentagem de entrega das etapas	1 - Diagnóstico 2 - Pesquisa e estudos para obtenção do laudo CMAR 3 - Aplicação e análise de testes de produtos retardantes de chama (CMAR) 4 - Elaboração do projeto de intervenção para aprovação nos órgãos de preservação e corpo de bombeiros 5 - Aprovação do projeto pelos órgãos de preservação 6 - Aplicação e obtenção do CMAR 7 - Envio do projeto para aprovação do corpo de bombeiros 8 - Aprovação pelo corpo de bombeiros	9%	25%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100
Readequação das rampas de acessibilidade, guarda corpo de proteção e portões	Porcentagem de entrega das etapas	1 - Levantamento métrico e diagnóstico 2 - Elaboração do projeto de intervenção para aprovação nos órgãos de preservação 3 - Aprovação do projeto pelos órgãos de preservação 4 - Orçamento de materiais e serviços de instalação 5 - Instrução do processo 6 - Licitação 7 - Execução dos serviços	0%	28%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100
Instalação de Linha de Vida - Telhados	Porcentagem de entrega das etapas	1 - Avaliação 2 - Contratação de projeto 3 - Desenvolvimento do Projeto 4 - Aprovação do projeto pelos Órgãos de Preservação 5 - Contratação de empresa para instalação 6 - Instalação	0%	8%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100

Adequação a NR17 - condições de trabalho	Porcentagem de entrega das etapas	1 - Cotação e ou estudos para intervenção 2 - Desenvolvimento do projeto 3 - Compra / instalação das medidas 4 Recebimento / execução das medidas de adequação	0%	0%	(quantidade de etapas executadas / quantidades de etapas totais) x 100
Atividades	Marco/Indicador	Etapas	dez/20	dez/21	Base de Cálculo / Metodologia
Gerenciamento dos serviços de manutenção - Orion	(serviços solicitados x serviços executados) + análise	1 - Abertura de chamados 2 - Execução dos serviços 3 - Acompanhamento dos serviços solicitados 4 - Análise dos relatórios 5 - Coordenação dos serviços	40%	80%	Supervisão e coordenação dos serviços realizados pela prestadora Orion. Controle das demandas de serviços e análise dos serviços executados.



NMU

**Núcleo de
Memória Urbana**

Atribuições

1. Vias públicas como ruas, avenidas, praças, travessas, viadutos, pontes, vielas, etc.

2. Equipamentos públicos municipais tal qual: escolas, bibliotecas, hospitais, teatros, ginásios, etc.

O Núcleo de Memória Urbana (NMU) do Arquivo Histórico Municipal de São Paulo (AHM) é a área responsável pela denominação de logradouros¹ e próprios municipais² da cidade. Sua responsabilidade principal consiste na elaboração de pareceres técnicos, com base na legislação vigente, em resposta aos processos administrativos que lhe são enviados com propostas de denominações ou alterações de nomes desses espaços públicos. Entre suas funções, encontra-se a manutenção e atualização de bases de dados a respeito dos logradouros e dos próprios municipais. A base de dados de logradouros deu origem ao Dicionário de Ruas, site e ferramenta de pesquisa que contém informações sobre os nomes das ruas, as legislações que as denominaram, suas localizações, entre outras coisas. As bases são atualizadas a cada publicação, no Diário Oficial do Município, de novo nome ou de modificação de nome de rua e de equipamento público.

Além disso, o núcleo também presta o serviço de atendimento aos consulentes que buscam informações sobre seus logradouros, estando sua alçada limitada, porém, ao que diz respeito ao nome do logradouro e à história por trás desse nome e às legislações referentes aos nomes dados. Informações mais técnicas são tratadas com a Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento (SMUL).

Diagnóstico e desenvolvimento

Em 2021, o então Núcleo de Denominação de Logradouros e Próprios Municipais mudou de nome, passando a se chamar Núcleo de Memória Urbana. A alteração de nome teve o intuito de ampliar as funções do núcleo e de explorar suas potencialidades. Hoje, o NMU cumpre funções técnicas importantes como a elaboração de pareceres e a manutenção de duas bases de dados, mas com a mudança, além das atividades correntes, o NMU passa a ser responsável por projetos e a fazer parte da expansão do AHM como um todo.

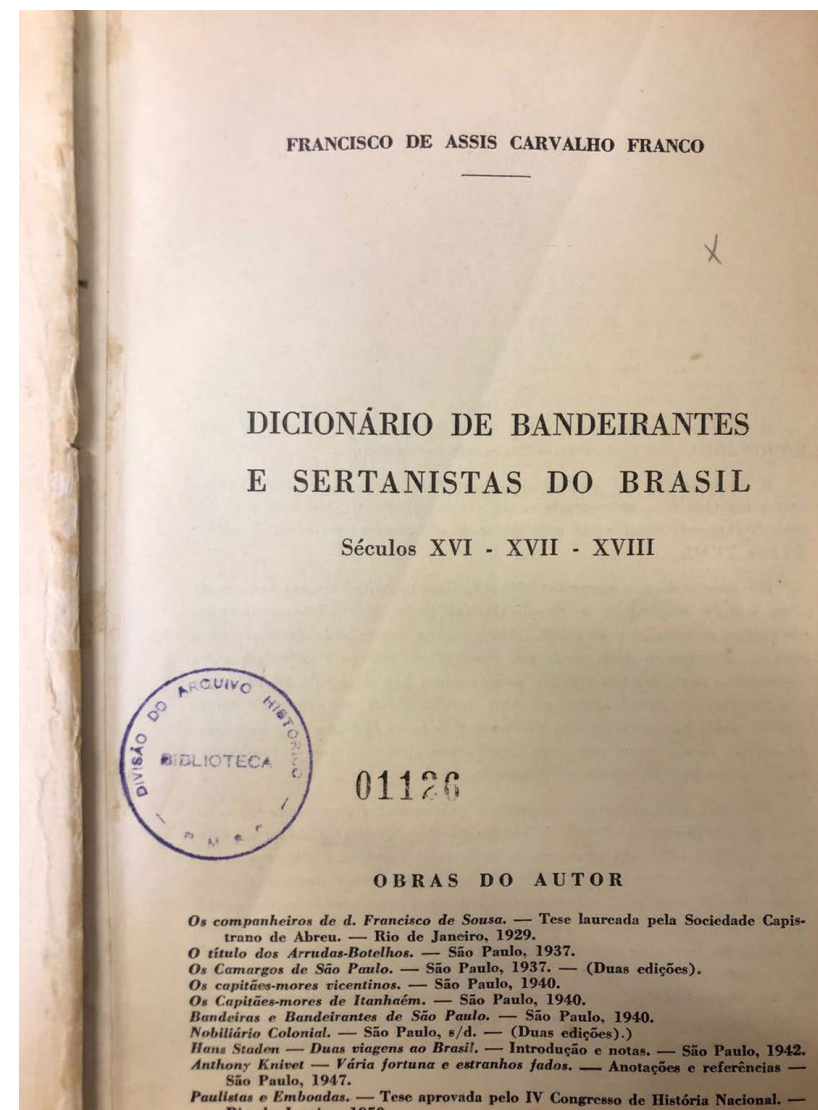
O fechamento das portas do AHM durante a pandemia tornou-se um momento de “organizar a casa”. Foi feita uma reorganização dos fluxos de trabalho e da distribuição de funções, pois haviam servidores sobrecarregados e outros com sub atribuições no setor. A divisão de trabalho foi repensada, de forma mais justa, com intuito de otimizá-lo e de prestar um serviço de mais qualidade aos consulentes.

O atendimento remoto já existia antes da pandemia, não surgindo apenas como substituição ao atendimento presencial, assim como a plataforma do Dicionário de Ruas. Porém os atendimentos foram revistos e discutidos com toda a equipe no primeiro semestre de 2021, para que todos do setor estivessem aptos a prestar esse serviço. Além disso, o conteúdo do site começou a passar por uma série de revisões para atualização e melhor qualificação das informações contidas nele.

O Projeto de Revisões do Dicionário de Ruas foi o primeiro a ser iniciado pelo setor em 2021. Essas revisões não eram feitas em anos anteriores em forma de projeto, apenas de forma pontual. Reuniões e discussões internas foram feitas, até que a decisão tomada foi a de que todo o conteúdo do site passará por revisão. Foi elaborado um projeto a longo prazo que está sendo executado por todo o setor e onde os logradouros são divididos em grupos temáticos de acordo com seus nomes, o que ajuda na escolha de fontes bibliográficas para a revisão de históricos e biografias de homenageados.

No ano de 2021, o monumento em homenagem ao bandeirante Borba Gato, localizado no bairro de Santo Amaro, foi incendiado, levantando diversas discussões sobre a memória da cidade e sobre os méritos de quem ganha homenagens em São Paulo. Assim como em monumentos, os bandeirantes são homenageados em nomes de centenas de logradouros pela cidade. Portanto, aproveitando a circunstância, a primeira fonte bibliográfica escolhida para a realização das revisões dos históricos do Dicionário de Ruas foi o livro “Dicionário de Bandeirantes e Sertanistas”. Este livro, de 1954, é composto por verbetes sobre as histórias dos bandeirantes e sertanistas do Brasil. Alguns desses verbetes são biografias extensas e outros, pequenas curiosidades sobre a vida e os feitos desses homens.

Contracapa do livro
Dicionário de Bandeirantes
e Sertanistas do Brasil.



Todos os 850 históricos revisados em 2021 são de logradouros com nome de bandeirante e a fonte para as atualizações e acréscimos foi o livro supracitado.

LOGRADOURO: PRAÇA CAPITÃO-MÓR BOTAFOGO

Dados do LogradouroHistórico do LogradouroDados da LegislaçãoComentáriosRevisões

Notas / Rascunho:

Código-Fonte

B

I

U

X²

¶

≡

↵

↶

↷

☰

☲

Formatar...

↕

Histórico:

Código-Fonte

B

I

U

X²

¶

≡

↵

↶

↷

☰

☲

Formatar...

↕

João Pereira de Souza Botafogo, português, capitão-mór e governador da capitania de São Vicente em 1595. Distinguiu-se na luta contra os tamoiós e franceses, quando estabelecidos no Rio de Janeiro, recebendo por este motivo uma grande área de terra, que se tornou conhecida como Botafogo, nome que até hoje se conserva como importante bairro do Estado do Rio de Janeiro. Encarregado por D. Francisco de Sousa de fazer guerra aos indígenas e procurar pedras preciosas na serra de Sabaraboçú, partiu de São Paulo em 1596, com destino ao sertão de Parnaíba. Tomavam parte da expedição mais de cem paulistas, muitos portugueses e indígenas. Foi a bandeira mais importante que até então partira de São Paulo. Em meio da jornada, por motivos ignorados, Botafogo foi preso por ordem real, foi ao que parece, levado para Portugal. Botafogo regressou à São Paulo antes de dezembro de 1605, morrendo mais ou menos por essa época.

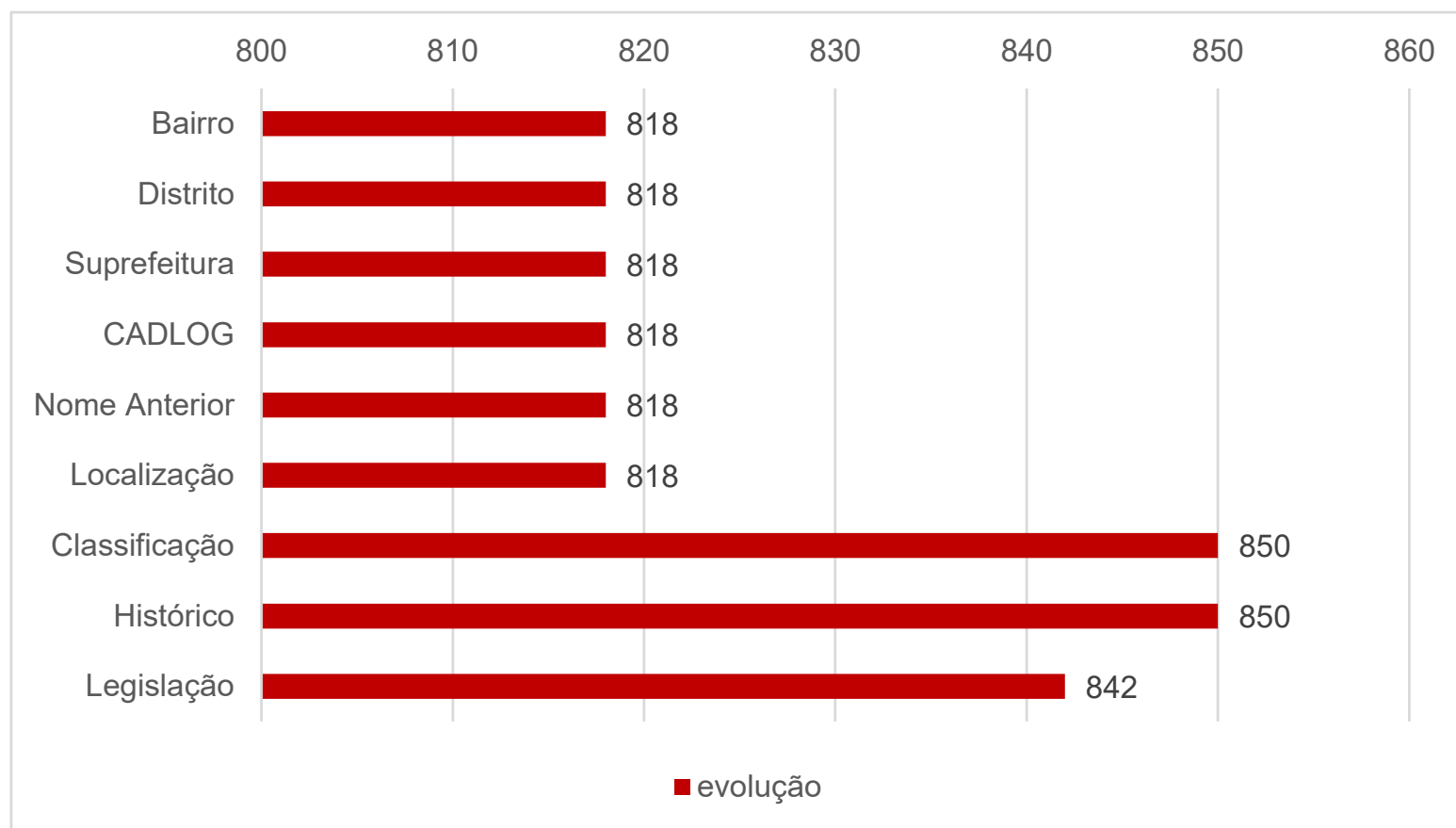
Fonte: FRANCO, Francisco de Assis Carvalho. Dicionário de Bandeirantes e Sertanistas do Brasil. São Paulo: Comissão do IV Centenário da cidade de São Paulo, Serviço de Comemorações Culturais, 1954.

Para revisar os demais campos da base de dados de logradouros são utilizadas as ferramentas Cadtec (Consulta a Dados Técnicos de Logradouros) da SMUL, para conferência de número de Cadlog, nome anterior e ponto de início do logradouro; Biblioteca da Câmara Municipal de São Pau-

lo para conferência da legislação referente à denominação e à alteração de nome e o Geosampa para a conferência do distrito e subprefeitura, entre outros.

Tabela 1: Evolução das Revisões ao Dicionário de Ruas em 2021

Fonte: Elaboração própria



A base de dados de próprios municipais também está passando por um projeto de revisões que deve acabar ainda em 2022. Até o fim de dezembro de 2021, foram revisados 173 registros da base. Esta base é bem menor que a de logradouros, que alimenta o Dicionário de Ruas, tem menos de 10% do número de registros da outra. Entretanto, ela tem muito mais informações incorretas e/ou desatualizadas e dados faltantes. Este problema foi identificado pela equipe e está sendo resolvido com o Projeto de Revisões de Próprios Municipais.

Essa segunda base de dados sob responsabilidade do NMU está disponível apenas na rede interna da prefeitura. Com o objetivo de tornar os dados contidos na base públicos, em 2021, o núcleo fez uma parceria com o Geosampa e criou, conjuntamente com a equipe da Secretaria de Urbanismo e Licenciamento uma camada no site e mapa oficial da cidade. Lá, as informações sobre próprios municipais contidas na base de dados podem ser encontradas e consultadas pelo público de forma georreferenciada. A camada foi publicada em janeiro de 2022.

Camada de Próprios Municipais no Geosampa

Fonte: Prefeitura de São Paulo, Geosampa (.: Sistema de Consulta do Mapa Digital da Cidade de São Paulo :. (prefeitura.sp.gov.br))

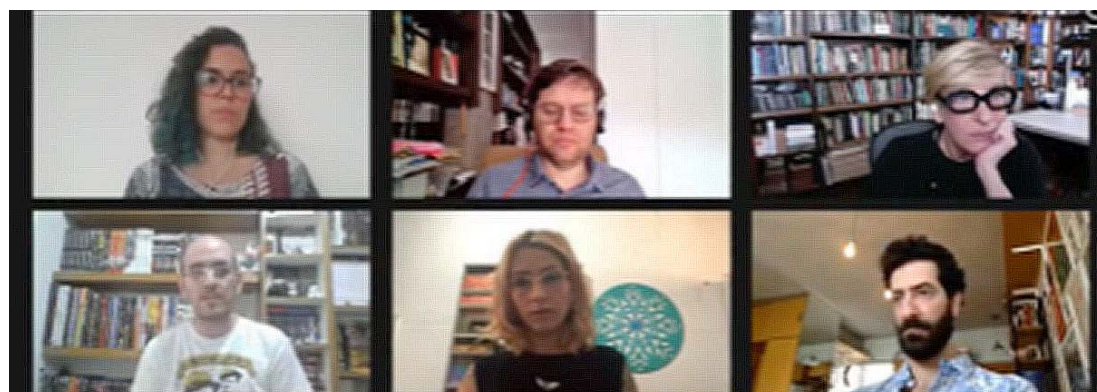


Registro da *live* “Histórias e Memórias da cidade: apresentação do edital de ampliação do Dicionário de Ruas

Da esquerda para a direita: Gabriela Almeida, coordenadora do NMU; Renato Cymbalista e Giselle Beiguelman, professores da FAU-USP; Bernardo e Mariana Moi, educadores e servidores do COCEU/SME e Guilherme Borba, diretor do AHM.

Outro projeto de 2021, que surgiu com o intuito de ampliar o NMU, é a construção do Programa Memorabilia, onde se buscará recolher e disponibilizar no Dicionário de Ruas, memórias de moradores de São Paulo sobre seus logradouros. Dessa forma, se almeja acrescentar mais informações sobre logradouros de regiões periféricas, uma vez que já existem muitas informações sobre os logradouros de regiões centrais e contar histórias e memórias diversas de grupos sociais e raciais variados, que ainda são pouco vistos nos nomes oficiais dos logradouros. Além disso, o objetivo é trabalhar a criatividade e subjetividade de viver a cidade.

No caminhar desta construção, o NMU participou da 7ª Jornada do Patrimônio através da live “Histórias e Memórias da Cidade: apresentação do edital de ampliação do Dicionário de Ruas” que contou com a participação de Guilherme Borba, diretor do AHM, Gabriela Almeida, coordenadora do NMU, além dos educadores e servidores da SME da Coordenadoria dos CEUs, Mariana Moi e Bernardo e dos professores e pesquisadores sobre memória urbana da FAU-USP, Renato Cymbalista e Giselle Beiguelman, onde a criação do programa e do edital foram discutidos, buscando visões de diferentes especialistas e abrindo para comentários em prol de uma construção coletiva e democrática.



O Programa Memorabilia será lançado em 2022, juntamente ao novo site do Dicionário de Ruas, que será elaborado com novas funcionalidades, nova identidade visual do AHM e contará com um espaço só para o programa, que explorará a dicotomia entre a história presente nos históricos e biografias e homenagens prestadas nos nomes oficiais das ruas e a memória presente na construção conjunta e participação popular.

Ademais, explorando os novos espaços que serão criados no novo site, foram iniciadas, em 2021, pesquisas

referentes às toponímias, classificando os nomes das ruas em grandes categorias como Reino Animal, Reino Vegetal e Reino Mineral e identificando, dentre as pessoas homenageadas, quantas são homens e quantas são mulheres, por exemplo. A intenção para 2022 é a realização de pesquisas em parceria com universidades como USP e UNIFESP que contam com núcleos de estudos sobre topônimos. E depois, publicar os dados encontrados no Dicionário de Ruas para acesso público.

Tabela 2: Definição de classificações aos nomes das ruas de São Paulo para o Projeto Piloto iniciado em 2021.

Fonte: Elaboração própria.

LEGENDA	CLASSIFICAÇÃO
TO	TOPONÍMIA
TU	TUPI
RA	REINO ANIMAL
RV	REINO VEGETAL
RM	REINO MINERAL
AG	ELEMENTOS GEOGRÁFICOS
DT	DATAS
CC	CORPOS CELESTES
AH	ACONTECIMENTOS HISTÓRICOS
CL	CULTURA
RL	RELIGIÃO
FI	FAMÍLIAS E INSTITUIÇÕES
PN	PENDURICALHOS
NI	NÃO IDENTIFICADO
M	MASCULINO
FI	FEMININO

O intuito é que o projeto piloto, com categorias mais amplas, dê origem a subcategorias e a pesquisa seja ampliada em outros projetos. Algumas subcategorias já definidas para futuros projetos são referentes às pessoas. Para além do recorte de gênero, há o objetivo de ser feito um recorte racial, de profissões e naturalidade dos homenageados nos nomes das ruas.

Ademais dos projetos que tiveram início no último ano, outra informação relevante sobre o núcleo no período em questão foi a considerável melhora na comunicação interna com a inclusão de reuniões temáticas, a princípio quase que diariamente, que se tornaram reuniões semanais e agora quinzenais para que todos os servidores do setor, que são apenas quatro e um estagiário, estejam a par do andamento de todos os projetos e atividades. Este espaço de interação criado, que não existia em anos anteriores, propicia trocas enriquecedoras, ideias, sugestões e diagnósticos de problemas a serem solucionados.

Por fim, no que tange a dados quantitativos referentes às atividades no núcleo, os atendimentos remotos ao público foram de 237 ao longo do ano, número um pouco menor que no ano anterior, que foram 274. Os atendimentos presenciais foram quase nulos, devido à pandemia e também, possivelmente, devido à eficácia do Dicionário de Ruas e do atendimento remoto. Também creditamos a diminuição do

atendimento remoto às revisões e qualificações feitas no Dic Ruas em 2021, ou seja, lá o consulente já pode encontrar as informações que deseja.

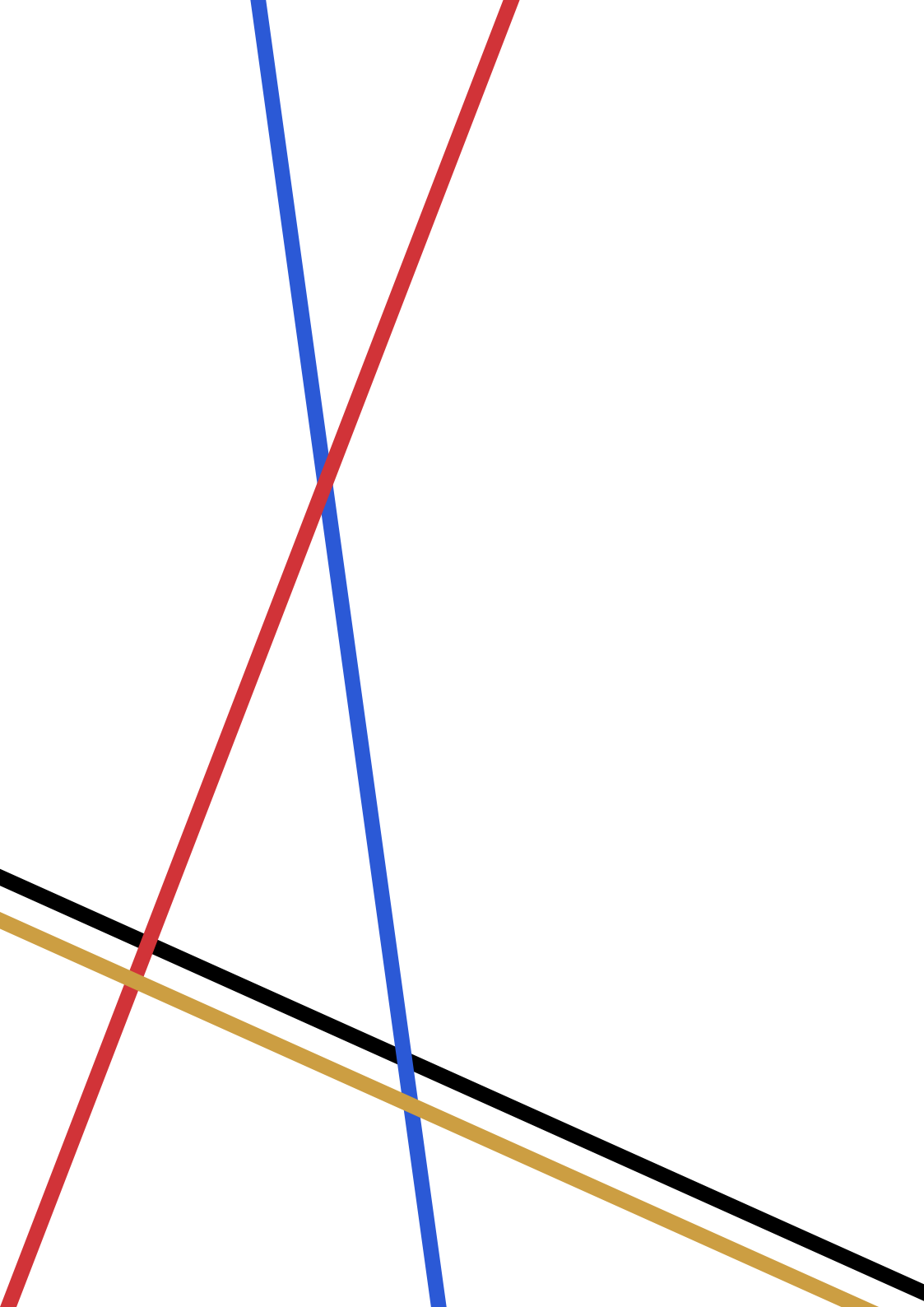
Já os atendimentos internos, ou seja, as respostas aos processos SEI foram de 245 em 2021, número maior que no ano anterior, que foram 169.

As atualizações à base de logradouros foram de 177, dentre criações de novos registros no caso de denominações de ruas até então sem nome oficial e atualização de registros já existentes, no caso de alterações de nomes.

Não houve nenhuma dotação orçamentária direcionada ao setor em 2021, pois alguns dos projetos não necessitam de recurso orçamentário e outros ainda estão sendo elaborados, necessitando de recursos apenas em 2022, ano no qual alguns dos projetos aqui mencionados, que ainda estão em andamento, serão concluídos.

Tabela 3. PORTFÓLIO DE PROJETOS E ATIVIDADES DO NMU

PROJETOS E ATIVIDADES (2020-2021) NÚCLEO DE MEMÓRIA URBANA					
Projetos	Marco/Indicador	Etapas	dez/20	dez/21	Base de Cálculo / Metodologia
Revisão ao conteúdo do Dic Ruas	Quantidade de registros revisados	Revisão de histórico; revisão de legislação; revisão de localização; revisão de nome anterior e preenchimento de planilha de controle	0%	850	quantidade total de registros revisados, com base total de 49.000 registros
Publicação da base de Próprios no Geosampa	Porcentagem das etapas cumpridas para publicação da base	Reuniões entre NMU e equipe do Geosampa; envio da base de dados para análise; aferição geografia manual; desenvolvimento da camada (última etapa feita pela equipe Geosampa)	0%	90%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (4) x 100
Revisão ao conteúdo da base de Próprios	Quantidade de registros revisados	Revisão de todos os campos de cada registro de próprios municipais em sua base que será enviada trimestralmente ao Geosampa (histórico, legislação e localização)	0%	175	quantidade total de registros revisados
Lançamento do Programa Memorabilia	Porcentagem das etapas cumpridas para publicação do edital	Reuniões com pesquisadores da área e servidores da SME; articulação com COCEU; produção do edital; análise técnica da AJ; publicação do edital	0%	50%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (5) x 100
Quem dá nome às ruas da cidade? - Pesquisa de recorte temático ao conteúdo do Dic Ruas	Quantidade de recortes feitos no total	Definição dos recortes de pesquisa; levantamento quantitativo com os dados da base do Dic Ruas	0%	12 (em andamento)	quantidade total de recortes feitos dentro dos 49.000 registros
Reestruturação do site do Dic Ruas	Porcentagem das etapas cumpridas para o novo site ser colocado no ar	Produção textual; criação de layout e funcionalidades; definição de questões técnicas; pesquisa de preço; contratação de empresa; elaboração do site; testes; publicação	0%	37,5%	quantidade de etapas totais (8) / quantidade de etapas contempladas x 100
Atividades	Marco/Indicador	Etapas	dez/20	dez/21	Base de Cálculo / Metodologia
Atendimento ao consulente online	Quantidade		267	237	
Pareceres	Quantidade		169	245	
Novos registros na base do Dic Ruas	Quantidade		208	177	



SCA

**Supervisão de
Conservação
do Acervo**

A Supervisão de Conservação do Acervo (SCA) tem como atribuição garantir a preservação, a conservação e a restauração do acervo documental do Arquivo Histórico Municipal, adotando medidas para que o mesmo possa existir pelo maior tempo possível, mantendo suas características originais, que estão diretamente relacionadas a contextos, registros e escolhas historiográficas. Para tanto, desenvolve ações de monitoramento e avaliação dos parâmetros de segurança; gerenciamento ambiental das áreas de guarda, armazenamento e acondicionamento; elaboração de diagnósticos; e tratamentos de conservação e restauração, efetuando trabalhos conjuntos com a SAP. Como especialistas em conservação, a supervisão também se responsabiliza por orientar e difundir o manuseio adequado de documentos e formas de acesso seguras para o público geral.

O ano de 2021 se iniciou em meio à pandemia do novo coronavírus, com a equipe reduzida, trabalhando em regime de revezamento e formada em parte por pessoas de grupo de risco, segundo a classificação da PMSP. Gradativamente, os trabalhos presenciais foram retomados e desde maio de 2021, o departamento segue com três técnicas conservadoras-restauradoras: Joana Asseff Neves (Supervisora), Carolina Vergotti Ferrigno e Heloísa da Costa Ferreira.

Essa reestruturação propiciou a avaliação de procedimentos e atividades, a otimização e simplificação de relatórios, reorganização geral das salas de trabalho, elaboração de novos projetos em parceria com outras supervisões, além da adoção de um posicionamento mais ativo, tanto na proposição desses mesmos projetos, como no tratamento do acervo.

Ao final do ano foi possível avaliar os impactos da interrupção dos tratamentos do acervo e da diminuição drástica das vistorias nas salas de guarda, em função do regime de trabalho remoto, necessário durante parte da pandemia. Quanto à interrupção de tratamentos de documentos que já estavam sob a responsabilidade da SCA, criou-se um acúmulo no qual a equipe trabalhou como prioridade na retomada do trabalho presencial e conseguiu concluí-los.

Em maio de 2021 foi iniciado o projeto piloto de higienização dos processos da PMSP (1924 – 1935), com a colaboração de funcionários de todos os setores do AHM, sob coordenação da SCA. O tratamento desta documentação estava parado desde o início de 2020. Devido à importância e necessidade de continuidade, após 6 semanas de projeto piloto, a higienização passou a ser realizada como uma atividade corrente do AHM. Neste novo formato, uma média de 16,75 maços de documentos foram higienizados por mês.

Higienização PMSP



Com a demanda da nova gestão em conhecer o estado de conservação do acervo do AHM, a SCA iniciou o projeto de Diagnóstico de conservação - mapeamento, a partir de vistorias por sala. Até dezembro de 2021 foi concluído 60% do mapeamento, com 31.504 unidades de guarda (gavetas/prateleiras/caixas) classificados de acordo com tipo de acervo, nível de tratamento, urgência e estado de conservação. A expectativa é que seja finalizado no início de 2022. Este processo está sendo fundamental para avaliar o trabalho realizado até então pela Supervisão, pensar estrategicamente as prioridades para o tratamento do acervo e poderá auxiliar as demais áreas do AHM na elaboração de projetos para a preservação e acesso.

Seguindo a premissa do acesso, a SCA elaborou o Projeto de diagnóstico e tratamento do acervo cartográfico da Secretaria de Desenvolvimento Urbano (1960-1999), que atualmente está inacessível aos cidadãos, pois não havia passado por nenhum tipo de processamento técnico. Primeiro, foi realizado um projeto piloto, que correspondeu a 6% do projeto total, no qual foi possível compreender melhor os materiais, estabelecer uma metodologia de trabalho, definir os procedimentos de conservação, acondicionamento e os locais finais de guarda, além da previsão de execução do projeto completo.

A SCA continuou o trabalho de monitoramento dos locais de guarda do acervo, coletando dados de temperatura e umidade relativa do ar. Esta atividade tem como objetivo conhecer o ambiente no qual o acervo do AHM está armazenado, e assim, propor soluções que visem à estabilização climática do ambiente, garantindo a conservação dos documentos. Neste ano (2021), a SCA contou com o apoio da nova equipe do Núcleo de Arquitetura e Manutenção (NAM), responsável pela manutenção e preservação dos edifícios e, consequentemente, do acervo também.

Neste ano foram realizadas seis visitas técnicas externas pela SCA, dessas, duas tiveram como propósito a avaliação para recolhimento (CEDOC da SMUL e SPTuris), uma de auxílio técnico, consultoria (Museu da Cidade) e as demais tiveram o benchmarking como objetivo – duas ao Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP) e outra ao Arquivo Histórico Wanda Svevo da Fundação Bienal de São Paulo.

Foram realizados oito atendimentos sob demanda interna que envolveram trabalhos de higienização, estabilização, reparos, encadernações e digitalização de documentos de grande formato. Nesse período foi proposto um novo fluxo de atendimento, que prevê a forma de recebimento

de solicitações a partir de demandas de acesso e de outras supervisões, critérios para a avaliação de pertinência de tratamento, uma planilha de controle e documentação técnica.

Ao longo de 2021 foram executadas 26 ações emergenciais, principalmente de higienização e acondicionamento. Grande parte das situações de risco que geraram essas ações foi identificada durante o projeto de mapeamento de conservação. Outros casos foram reportados por colegas de outras supervisões ou detectados durante o gerenciamento ambiental.

Paralelamente às principais atividades da equipe, como apoio à Supervisão de Pesquisa e Difusão (SPD), foram produzidos 48 textos, entre atualizações para o site e posts para redes sociais previstos para serem publicados até janeiro de 2022. E junto à Supervisão de Acervo Permanente (SAP), contribui com o projeto de digitalização do Departamento de Cultura que se iniciou em novembro com a contratação de empresa por licitação. A SCA também foi responsável pela abertura e/ou acompanhamento e fiscalização de 5 processos. Realizou 73 atividades de formação, entre pesquisas, leituras, participações em eventos e cursos.

Colmeia e novo acondicionamento



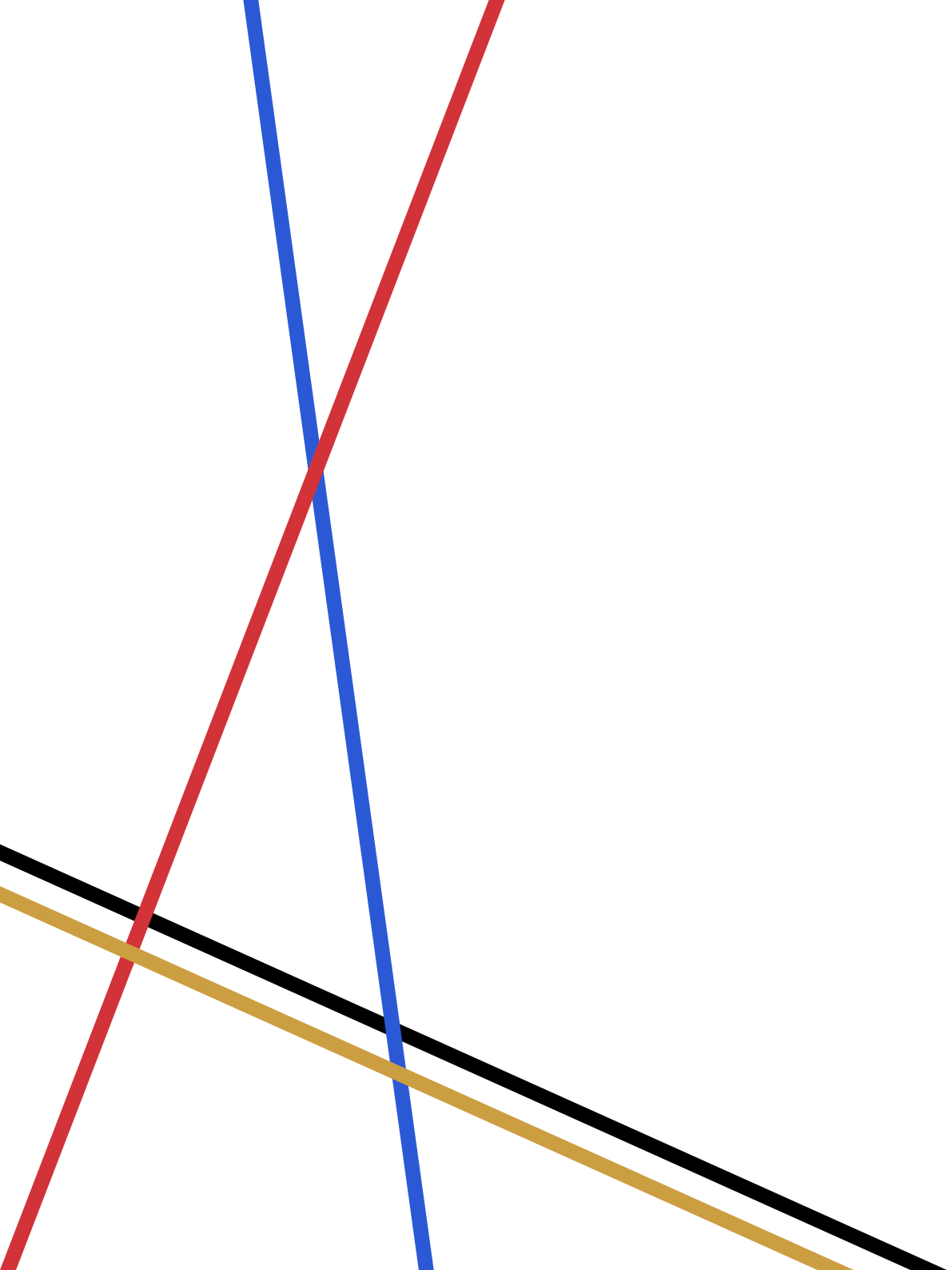
Foi um ano com muitas oportunidades, no qual iniciaram-se tratativas para futuras parcerias, como o Projeto de estágio com o Instituto Federal de São Paulo (IFSP) “Preservação do Patrimônio Cultural do AHM” que tem como objetivo a cooperação técnica e científica para avaliação da qualidade ambiental dos locais de guarda do acervo, fortalecendo a relação intrínseca da arquitetura com a conservação dos documentos.

Em 2022, os projetos já iniciados no ano anterior serão continuados, novos projetos integrando as demais supervisões e mais parcerias serão propostos; novos parâmetros e materiais baseando-se em experiências de outras instituições serão adotados; projetos para contratação de empresas para alguns procedimentos de higienização, conservação e/ou restauro serão elaborados, além de cursos e oficinas que serão estruturados e oferecidos para os cidadãos.

Tabela 1. PORTFÓLIO DE PROJETOS E ATIVIDADES DA SCA

PROJETOS E ATIVIDADES (2020-2021) SUPERVISÃO DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO					
Projetos	Marco/Indicador	Etapas	dez/20	dez/21	Base de Cálculo / Metodologia
Mapeamento topográfico - conservação do acervo	porcentagem das etapas cumpridas para mapeamento tota do acervo	1 - Vistoria, diagnóstico de conservação e registro em planilha; 2 - análise dos dados e com indicação para ações necessárias	0%	60%	quantidade de salas com acervo mapeadas / quantidade total de salas com acervo (15) x 100
Aclimação adequada da sala 5	porcentagem das etapas cumpridas para aclimação adequada	1 - Determinação dos parâmetros ideais; 2 - Estudo do comportamento do equipamento de ar condicionado; 3 - Tentativas de ajuste; 4 - Emissão de parecer técnico.	0%	100%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (4) x 100
Diagnóstico e tratamento do acervo cartográfico (Sala 19)	porcentagem das etapas cumpridas para aclimação adequada	1 - Elaboração e execução de projeto piloto; 2 - Projeto final e tratamento.	0%	6%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (2) x 100
Tratamento de conservação e restauro do acervo (pendências pré-pandemia)	porcentagem das etapas cumpridas para finalização das pendências de tratamento pré-pandemia	1 - Continuidade nos tratamentos interrompidos na pandemia; 2 - revisão e devolução (100%).	0%	100%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (2) x 100
Reorganização do espaço de trabalho	Porcentagem das salas reorganizadas		0%	50%	quantidade de salas reorganizadas / quantidade total de salas (4) x 100
Digitalização RAM	Porcentagem (etapas)	1 - Desmontagem e reparos e 2 - revisão e encadernação. Tratamento de 24 volumes.	46%	100%	Cada volume que passou pelas duas etapas = 4,2%

Atividades	Marco/Indicador	Etapas	dez/20	dez/21	Base de Cálculo / Metodologia
Gerenciamento ambiental	porcentagem (salas e frequência semanal)	1 - Vistoria diária: uma ronda matinal e uma ronda vespertina	40%	100%	quantidade de rondas realizadas na semana / total ideal de rondas (20) *100
Ações emergenciais	dias dedicados	Higienização pontual do acervo	1	25	Dias dedicados
Higienização dos processos PMSP - 1929	quantidade higienizada	Higienização dos processos	10	13	Média de pacotes de documentos higienizados/mês
Produção de conteúdo para divulgação da SCA	produção de posts (quantidade)	1 - Produção do texto; 2 - escolha de imagens.	0	16	Quantidade de posts para a equipe SPD
Visitas técnicas	quantidades	Visita técnica com elaboração de relatório.	0	6	Quantidade de visitas no período
Trabalho Administrativo	quantidades		24 relatórios 2 processos	14 relatórios 7 processos	Quantidade por período (Relatórios, contratos)
Participação em eventos / formação	participação por período	Cursos, seminários, palestras e leitura de textos (participação)	128	33	Quantidade por período



SPD

**Supervisão
de Pesquisa
e Difusão**

Atribuições

A Supervisão de Pesquisa e Difusão tem como atribuição criar estratégias e meios para a extroversão das pesquisas e conteúdos pertinentes ao AHM. Neste sentido, organiza-se em 3 frentes: Núcleo de Comunicação e Editorial (NCE), Núcleo Educativo (NE) e Biblioteca do Arquivo. Os dois primeiros não existiam de forma separada em 2020 e foram criados com a nova gestão. O NCE é atualmente o responsável pela curadoria, produção e distribuição das publicações do Arquivo, impressas e digitais, bem como pela produção de conteúdo e gestão da identidade e visibilidade da Instituição e produção, acompanhamento e difusão dos eventos. Além disso, se responsabiliza pela elaboração de estratégias em múltiplas frentes, de forma a gerenciar o posicionamento do Arquivo no panorama cultural, político e social.

O NE atua desenvolvendo formas de mediação cultural, tanto através das visitas técnicas e/ou temáticas, como a partir dos canais de comunicação do Arquivo. Pensa ações formativas de aproximação entre o público e a instituição, propõe parcerias com organizações e instituições similares,

produz conteúdo para as exposições e elabora materiais didáticos e outros dispositivos de formação histórico-cultural e patrimonial.

A Biblioteca se responsabiliza pelo acervo bibliográfico do Arquivo, voltado para a História de São Paulo e para a Administração Pública da cidade. Possui cerca de 9.000 exemplares de livros e periódicos; em sua Coleção de Obras Raras e Especiais destacam-se os Relatórios de Prefeitos, Registro Geral da Câmara Municipal, Atas da Câmara Municipal, Cartas de datas de terra e a Revista do Arquivo Municipal. Dispõe também de um arquivo de recortes de jornais e revistas, com cerca de 900 pastas, sobre história dos bairros, dos edifícios e da cidade. O acervo pode ser acessado no catálogo online do Sistema Municipal de Bibliotecas, ou pesquisado in situ através de agendamento prévio.

Diagnóstico e Desenvolvimento

Reestruturação e Gestão por Competências

De modo geral, em março de 202, a SPD se apresentava como uma equipe desarticulada em termos de projetos e cronogramas, onde cada servidor cumpria remotamente demandas pontuais, sem um cronograma especificado para desenvolvimento de etapas e/ou entregas. A aplicação da gestão por competências acarretou algumas substituições e readequações de atribuições que já não faziam sentido frente às novas estratégias de difusão e que prescindiam de um perfil mais multidisciplinar e com familiaridade aos recursos tecnológicos, para que o trabalho remoto pudesse ser possível com a mesma eficiência que o trabalho presencial de outrora.

Na equipe que constituiria o NCE, foram exonera-dos 2 servidores, o reposicionamento de uma servidora em outro setor, bem como a aposentadoria voluntária de uma servidora efetiva, cargo de sociologia, que atuava como pesquisadora. O NE teve a exoneração de sua coordenação, o afastamento voluntário do Educador e a troca dos 2 jovens monitores em razão do término de ciclo do programa. Além disso, procedemos com a contratação de 2 estagiários que estariam focados nos projetos de comunicação, dentro do NCE e que ajudariam a fazer a articulação entre os núcleos da SPD e os demais setores do AHM, através da produção

conjunta de conteúdo para os canais de comunicação. A Biblioteca, apesar de apresentar as entregas que são necessárias ao setor aquém do desejado em relação aos outros núcleos da SPD, não passou por reestruturação de equipe em razão de ser formada por 2 servidores em regime efetivo.

No segundo semestre, após implementação da gestão de competências - início em março de 2021 e término em outubro de 2021, todos os núcleos apresentaram avanços quantitativos e qualitativos, sem contar na quantidade de projetos que foram executados. Contudo, os eixos de trabalho na Biblioteca ainda precisam ser repensados pois há inúmeros gargalos que foram encontrados em 2021 e ainda não estão solucionados. Há urgência em efetivar a organização do Núcleo, tanto dos espaços, dos materiais, como das bases de dados, além dos fluxos internos e cronogramas. Ainda há um grande volume de material para doação aguardando avaliação de pilhas de livros e periódicos a serem processados, indexados e catalogados, em diferentes etapas de processamento, reunidos no mesmo local, caixas com materiais sem uso dentro dos armários e grande acúmulo de caixas com material aguardando destino. Além disso, a Biblioteca, em relação aos demais núcleos da SPD e aos outros setores do AHM, se encontrava no início de 2021 bastante isolada e ensimesmada, atendendo pontualmente alguns pesquisadores como atividade prioritária, e quando possível, prosse-

guindo com o processamento técnico realizado por apenas 1 servidora, a mesma que realiza as pesquisas para atender aos consulentes, o que acarreta uma demora maior em atender as prioridades relacionadas diretamente aos projetos.

Por isso, uma das recomendações urgentes é buscar bibliotecários que tenham interesse em vir trabalhar na Biblioteca e que tenham anuência para serem transferidos, para que um processo de revisão de atuações possa ser possível.

Diagnósticos Iniciais e Planejamento

Ainda que estivéssemos atravessando o que seria talvez a fase de maior distanciamento social da pandemia, fazia-se urgente que os serviços de atendimento ao cidadão e a difusão de nosso acervo continuassem a acontecer sem perda de qualidade, adaptando-se às novas possibilidades de trabalho. Este contexto de isolamento trouxe como urgência uma reinvenção da comunicação como um todo, tendo como um de seus focos principais a melhoria do acesso digital aos serviços, documentos e informações. Por outro lado, constatou-se uma falta de visibilização da Instituição, tanto em termos territoriais, como digitais, tornando o equipamento opaco à população em geral, para além do grupo específico de pesquisadores correntes do Arquivo, o que poderia caracterizar uma elitização do seu uso e diminuição de sua relevância política-cultural.

Entender a função social do Arquivo de guarda e difusão da memória pública da cidade como um direito de todos os cidadãos, bem como a necessidade de revisitar seus valores, visão e missão constituiu-se como ponto de partida fundamental para as propostas da SPD em 2021.

Por fim, tecnicamente detectou-se um estado de estagnação generalizado: nas mídias sociais, principais canais de comunicação com a população no cenário pandêmico, as últimas postagens do Instagram datavam de 2015 e tinham um caráter aleatório de fotografias sem legendas, aprofundamento ou proposta de discussão; as postagens do Facebook datavam de janeiro de 2020, além disso não havia conta profissional/institucional no LinkedIn; em relação ao site, muitas das informações no portal estavam bastante defasadas, há anos e gestões sem serem revisadas; a Biblioteca se encontrava isolada, processando muito vagarosamente os conjuntos de periódicos, livros e publicações seriadas a serem catalogados e sem perspectiva de novas aquisições ou sem dar conta de passivos a serem doados e/ou descartados; a revista RAM vinha sendo digitalizada pontualmente, estando na responsabilidade de uma única servidora, que passava mais tempo corrigindo as digitalizações, do que fazendo o carregamento no site, numa dinâmica de constante retrabalho e pouca eficiência; no Educativo não havia memória das atividades e projetos realizados desde antes da pandemia,

havia poucos registros dispersos, tampouco se havia criado propostas desde o início do isolamento em 2020, ou se utilizava os canais para conduzir atividades ou mesmo atender às solicitações que chegavam por e-mail, há mais de 1 ano; em relação à programação, não havia proposta alguma para participação ou criação de evento online, nem mesmo para a semana Nacional do Arquivo, que se acercava e que seria totalmente virtual. Em suma, fazia-se necessário além da reestruturação de equipe, também reorganizar os registros, fluxos e processos, pensar em ativações potentes diante da incerteza do término do período de isolamento e da volta do trabalho presencial nos moldes antigos.

A partir do levantamento das atividades e dos fluxos de trabalho naquele ponto, planejou-se alguns eixos principais de ação da SPD, que englobaram projetos e também atividades contínuas, sendo eles:

EDITORIAL - publicações

COMUNICAÇÃO E VISIBILIDADE – canais digitais (site e mídias sociais), identidade visual e sinalização interna

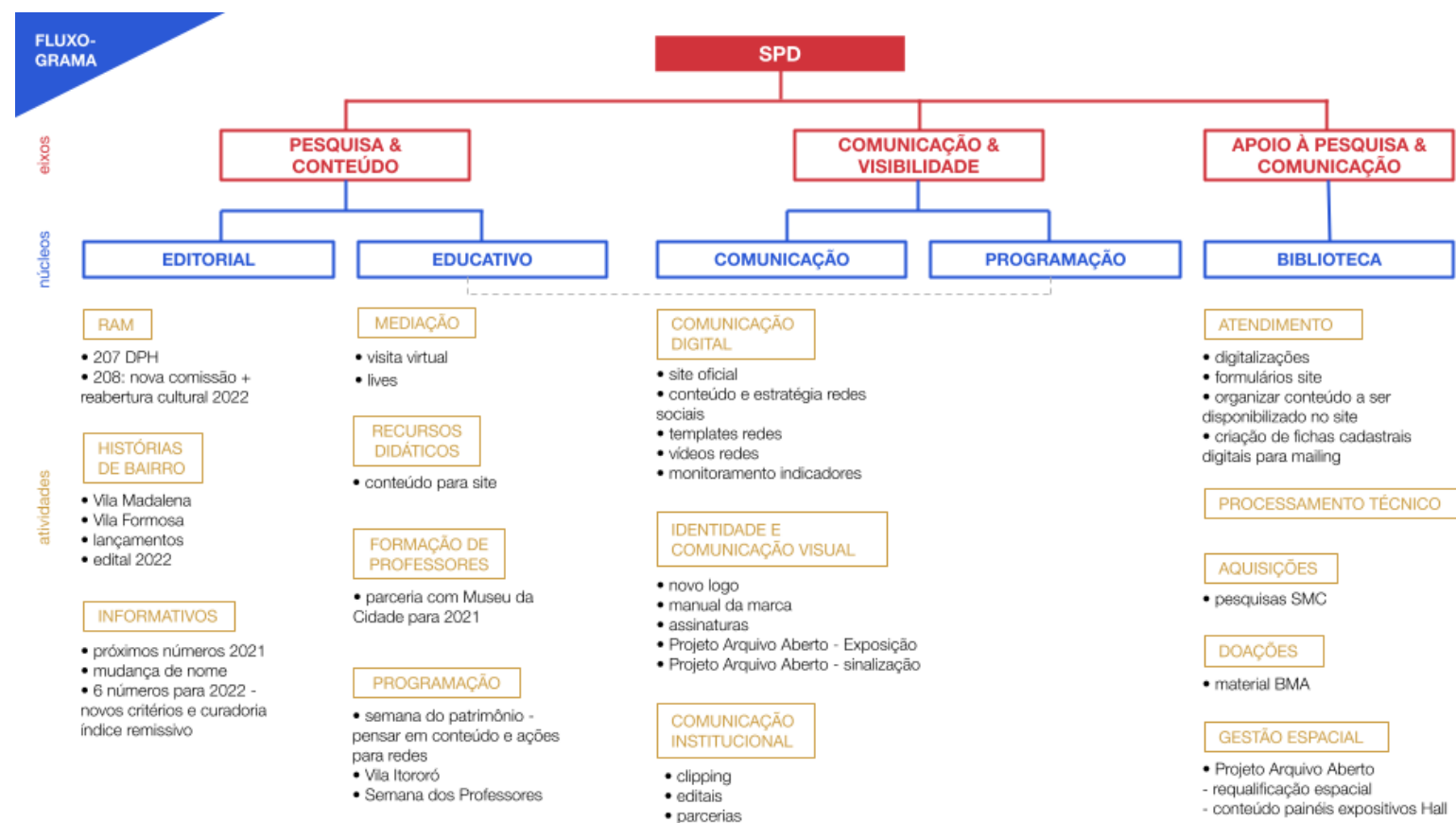
PROGRAMAÇÃO - visitas mediadas (presenciais e virtuais), oficinas, formações para grupos específicos, palestras, lives, seminários, exposições, eventos, concursos e editais.

ACERVO BIBLIOGRÁFICO – atendimento ao pesquisador, processamento técnico e digitalizações, doações e aquisições, apoio à pesquisa intersetorial e internuclear.

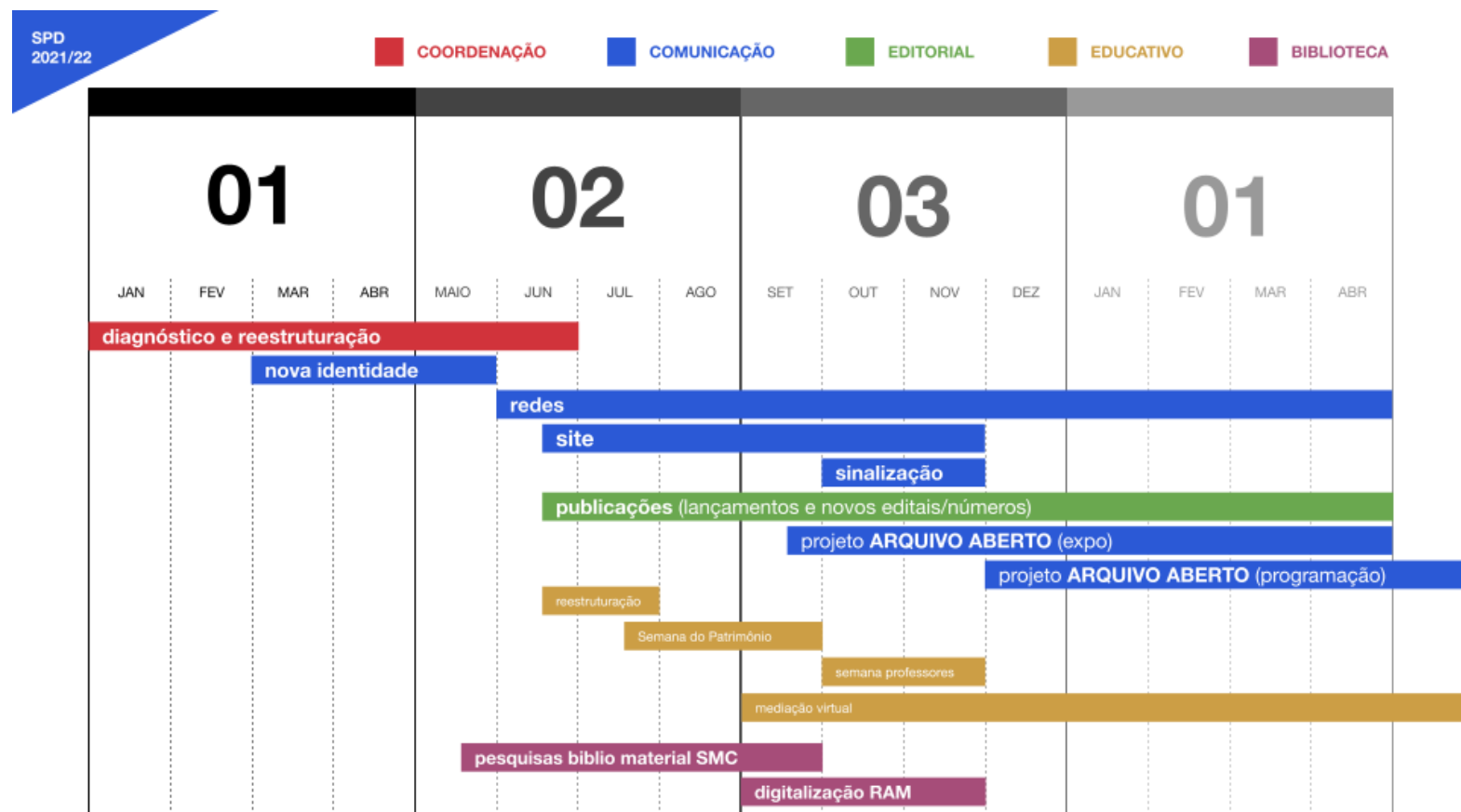
Portfólio de Projetos e Atividades

Para dar conta dos eixos de ação planejados, a equipe de SPD, em junho de 2021, consolidou a seguinte estrutura:

Fluxograma da equipe da SPD



Cronograma de projetos
e atividades em junho de
2021



Para marcar a nova visão trazida pela nova gestão e a intenção de maior abertura do Arquivo em todos os sentidos, a primeira ação levada à cabo foi a criação de nova identidade visual para o AHM. Em maio, já com parte da

equipe renovada, foram criados novo logotipo e identidade visual para o AHM e suas diversas aplicações em papelaria, posts, assinaturas institucionais, cartazes informativos e demais comunicações.

Variações do novo logotipo do AHM



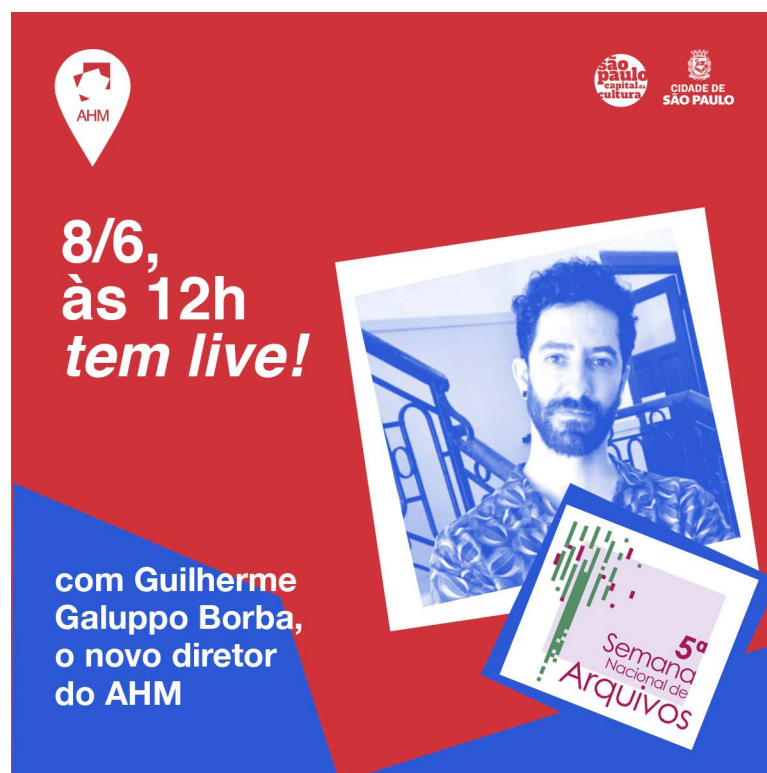
Aplicações da nova identidade visual



Em seguida, com o foco na consolidação da nova identidade, o Instagram foi repaginado e preparado para servir como plataforma de lançamento da identidade, aproveitando a participação do AHM na Semana Nacional dos Arquivos, em que se organizou 2 lives, uma com o diretor,

apresentando o edifício e suas propostas e outra com a participação dos núcleos educativos do AHM e do Museu da Cidade, além de um representante das causas dos povos originários, fazendo uma leitura crítica sobre uma documentação do AHM.

Aplicação da identidade visual na comunicação das redes sociais



Ambas as ações tiveram um engajamento significativo (visto que o Instagram estava sem atualizações desde 2015) e abriram caminho para o planejamento específico que foi realizado para as redes sociais que constitui, por um lado, na difusão e apresentação dos setores, projetos e atividades do AHM e, por outro, no aprofundamento de algumas questões relevantes em pauta na sociedade.

A seguir, segue uma análise sucinta do trabalho realizado nas redes sociais:

REDES SOCIAIS:

Legenda -

Impressões: número de vezes que o público visualiza o mesmo post.

Alcance: número de pessoas alcançadas pelo post.

Engajamento: porcentagem de interação e envolvimento do post com o público em relação ao seu alcance.

As redes sociais do AHM em geral apresentam uma taxa de crescimento constante em relação a número de seguidores e aos indicadores de engajamento usados para medir a interação do público com o conteúdo.

Foram implementadas ações de ativação das redes e ampliação do alcance ao público com:

/ Criação de canais que não eram utilizados antes (Linkedin e Youtube);

/ Criação de séries de conteúdos voltados para públicos e finalidades específicas;

/ Desenvolvimento de estratégias e cronogramas de publicação de conteúdos tanto de caráter institucional, quanto permeando os campos de debate teórico, político e intelectual que englobam as atividades do Arquivo;

/ Uso das redes sociais em sincronia, com publicações correspondentes em todas os canais, de forma a possibilitar uma análise de público para cada.

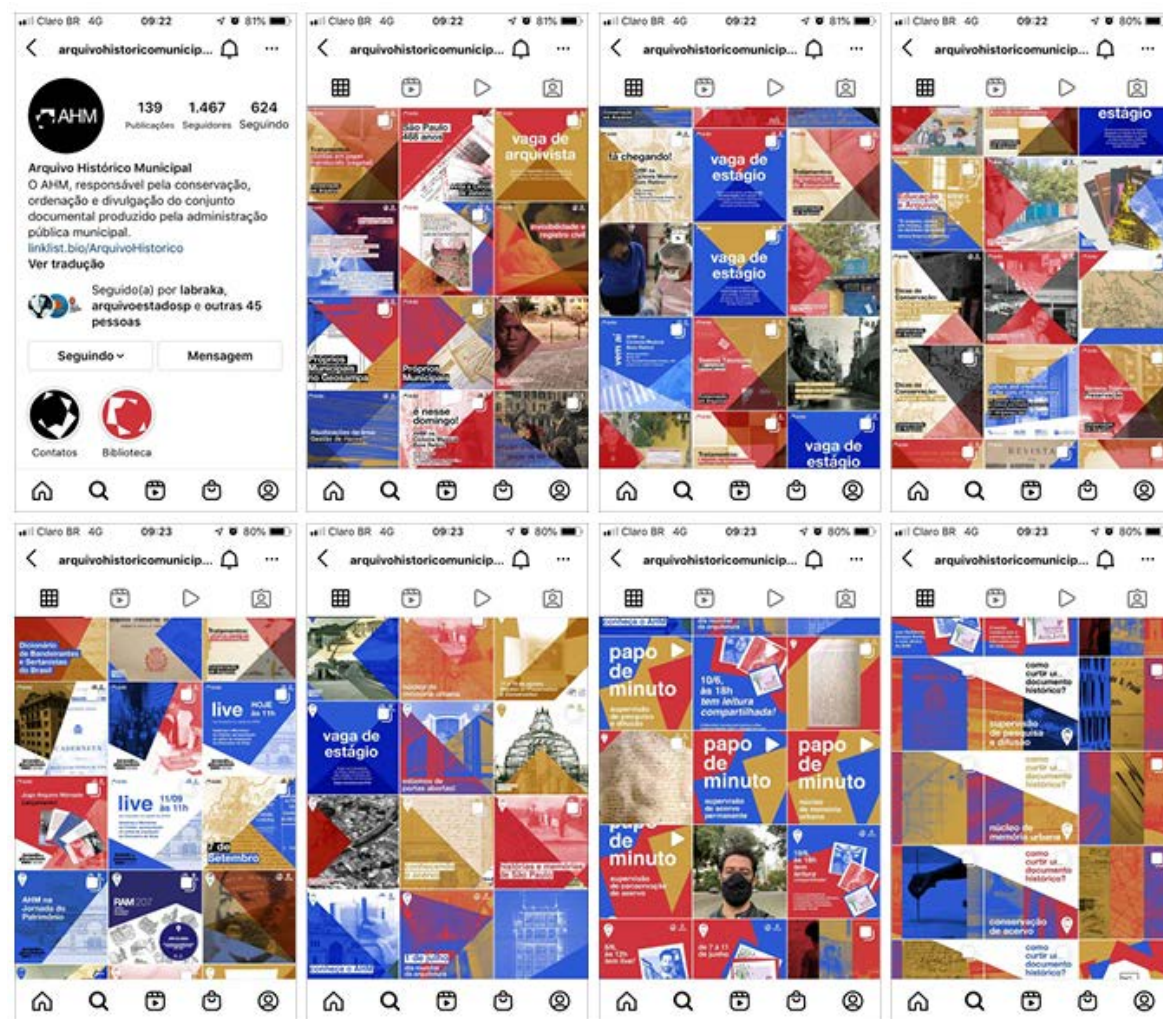
A partir disso, foi identificado um maior potencial de engajamento e crescimento em nosso perfil do Instagram, quando comparado com as outras redes sociais a partir das métricas, e uma taxa menor de envolvimento em nossa página do Facebook, que não tem um grande aumento de seguidores atualmente e apresenta uma diminuição das taxas de engajamento. Com isso, é possível identificar uma diferença de público e interação entre os dois canais, e aponta para a necessidade de criação de estratégias possivelmente diferentes para cada rede social.

As publicações que apresentaram maior taxa de engajamento foram as de divulgação de vagas (com pelo menos 1000 contas alcançadas) e as com temáticas sociais (em torno de 500 contas alcançadas), mas no geral a maior parte das publicações apresentam uma quantidade de 300-400 contas alcançadas. Publicações sobre conservação e logradouros não tiveram em geral um desempenho muito alto, com números entre 200-300 contas alcançadas, e talvez apontem para a necessidade de abordar essas temáticas em formatos mais apelativos.

É importante considerar que as redes sociais foram usadas de forma inconstante até julho de 2021, de forma que os dados não necessariamente refletem a atual estratégia de comunicação digital implementada, e devido a algumas interrupções nas estratégias, por conta de encaminhamentos de urgência, houve alguns períodos com produção reduzida de conteúdo.

*Todos os dados foram fornecidos pela plataforma Iconosquare (aplicativo de métricas para redes sociais).

conjunto de posts no Instagram no período entre maio de 2021 e fevereiro de 2022



Instagram

/ Apresentou um crescimento de seguidores de 77,6% em relação a quantidade contabilizada em Jan/2021

/ Apresenta uma boa taxa de engajamento, com a porcentagem de 4,1%. No Instagram, um bom engajamento está entre 1% e 5%, e quanto mais perto do 1% maior é o desempenho, uma vez que a taxa é uma relação de divisão entre o alcance da publicação e sua quantidade de interações.

LinkedIn

/ Como foi criado em jul/2021, está com um público ainda em desenvolvimento, mas com crescimento mensal de seguidores, a variar a partir da quantidade de publicações. Em um mês com boa quantidade de posts (setembro/2021 – 14 postagens), tivemos um aumento de 45% em quantidade de seguidores, e em um mês com poucas publicações (janeiro/2022 - 5 postagens), tivemos um aumento de 10% de seguidores.

/ Apresentava uma taxa de engajamento de 18% em setembro de 2021, e atualmente apresenta 11%. Isso indica um crescimento no engajamento de 38,8% em 4 meses (quanto mais perto do 1%, maior é o desempenho da rede).

YouTube

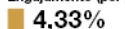
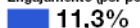
/ Apresenta pouca atividade uma vez que quase não foram desenvolvidos conteúdos audiovisuais para as redes, considerando a falta de materiais e equipamentos de captação e edição. Apesar disso, é um espaço com potencial e que apresentou bom desempenho com a realização da live “Histórias e Memórias da Cidade: apresentação do edital de ampliação do Dicionário de Ruas”, que gerou um aumento de 95,7% nas impressões da página e 120 visualizações. Considerando que o canal tem somente 22 seguidores por conta da falta de conteúdos, a realização de evento ao vivo se mostrou uma boa oportunidade para aumento de público.

Facebook

/ Apresentou um crescimento de seguidores de 5,5% entre Jan/2021 e Jan/2022. Apesar de ter crescido, apresenta um desempenho menor em relação às outras redes.

Nos últimos 4 meses, praticamente não apresentou variação no número de seguidores, com uma diminuição de 0,06%. Cabe repensar estratégia para a rede caso seja um canal onde se pretenda crescer, ou continuar com a sincronia de posts em relação ao Instagram apenas para se manter como um canal atualizado para consulta eventual do público.

evolução das métricas das
redes sociais do AHM

	dezembro 2020	janeiro 2021 — setembro 2021	janeiro 2021 — janeiro 2022
INSTAGRAM	Seguidores  826 Impressões 0 Alcance 0 Engajamento (por post) 0%	Seguidores  1.238 Impressões  30,5k Alcance  12,6k Engajamento (por post)  4,33%	Seguidores  1.467 Impressões  59,4k Alcance  26k Engajamento (por post)  4,1%
FACEBOOK	Seguidores  5.423 Impressões  53,3k Alcance  40k Engajamento (da página)  2.500	Seguidores  5.727 Impressões  20,2k Alcance  11,6k Engajamento (da página)  772	Seguidores  5.723 Impressões  35,9k Alcance  22,1k Engajamento (da página)  1.400
LINKEDIN	Inexistente	Seguidores  157 Impressões  3,8k Alcance  1,9k Engajamento (por post)  18,76%	Seguidores  261 Impressões  10,6k Alcance  5,3k Engajamento (por post)  11,3%
YOUTUBE	Inexistente	Seguidores 17 Impressões 290 Engajamento (clique de impressões)  16,8% Visualizações  126	Seguidores 22 Impressões 469 Engajamento (clique de impressões)  12,4% Visualizações  157

Todas as redes sociais, com exceção do Facebook, apresentam boas taxas de crescimento tanto de seguidores quanto de engajamento, principalmente quando são abordadas temáticas sociais e atuais. A constância de publicações é um dos fatores que mais apresentou resultado para esse crescimento, onde os meses com maior quantidade de conteúdos publicados, apresentaram maior desempenho

da rede no geral. O Instagram é nosso canal com maior potencial, o que dá margem para uma maior experimentação na criação dos conteúdos (em temática e em formato, principalmente). O Facebook não se mostrou um canal em prospecção, e pode continuar sendo atualizado como um espaço de consulta.

SITE

Depois de organizadas a identidade visual e as mídias sociais, o foco de ação da NCE se deslocou para o portal do AHM, que além de defasado e desatualizado, estava agora muito descolado da identidade nova do AHM.

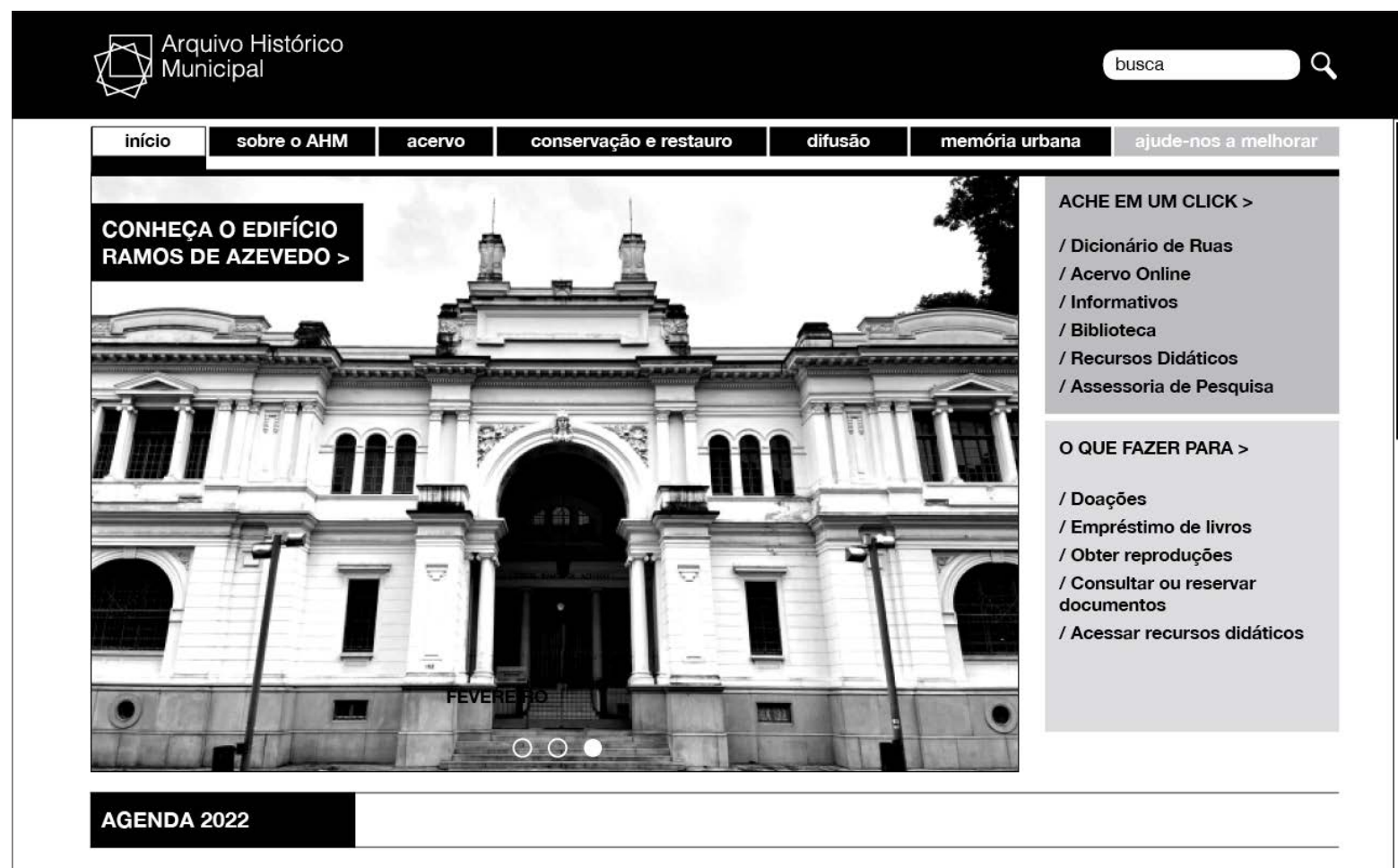
Realizou-se um primeiro diagnóstico e, em seguida, se iniciou a proposta do seu layout, envolvendo questões técnicas como hospedagem e funções possíveis e questões mais conceituais de como o Arquivo poderia fazer do site sua ferramenta principal de comunicação e serviços, reunindo funções de atendimento e de difusão do acervo, dos programas e de informações mais gerais.

Ao final de 2021, havíamos avançado nas questões do novo site, contando já com o domínio para hospedagem e organizando junto às áreas as principais informações a serem processadas, além de concluir a arquitetura da informação.

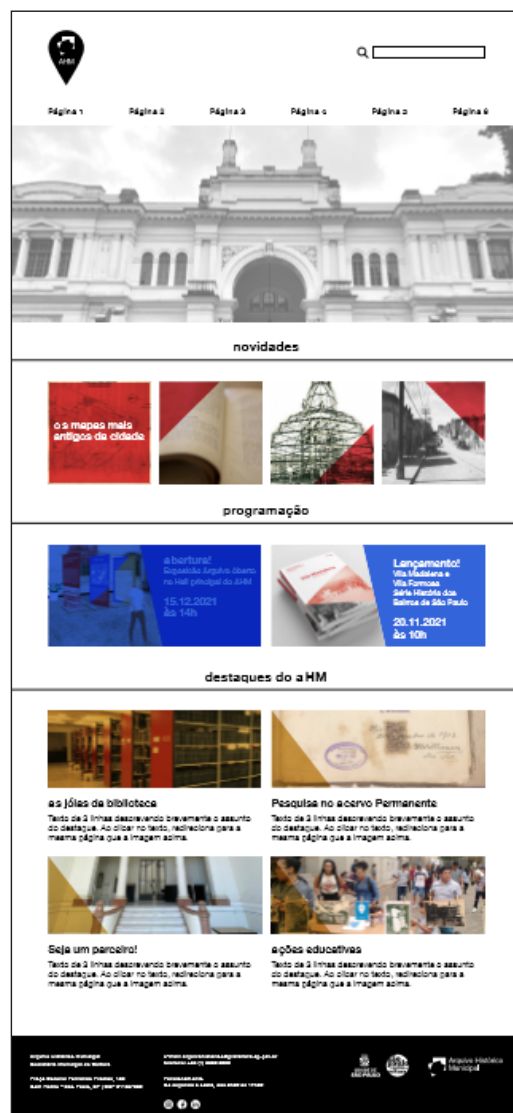
Paralelamente fomos atualizando as informações do site atual, para que continuasse sendo útil à população.

Para 2022, esta será umas das entregas principais da SPD/NCE, possivelmente a ser lançado ainda no primeiro semestre.

Segunda proposta de layout para o novo site, na plataforma wordpress



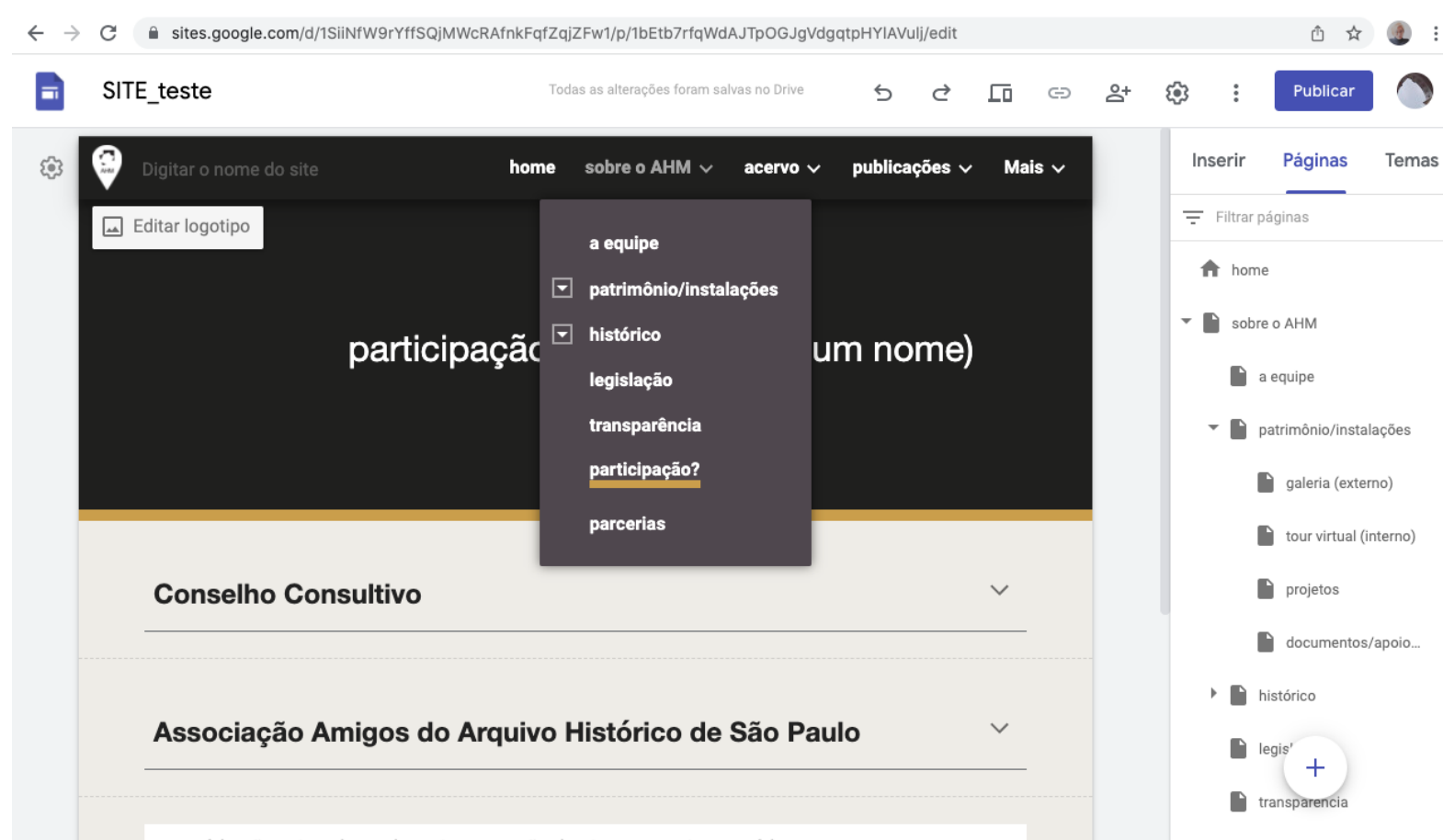
Segunda proposta de layout para o novo site, na plataforma wordpress



Adaptação temporária do site atual



Processo de construção da arquitetura do novo site, utilizando a plataforma google sites



ARQUIVO ABERTO

Da constatação de uma necessidade de maior abertura do AHM em todos os sentidos, surgiu um macroprojeto englobando diversas estratégias e linhas de ação sob o nome PROJETO ARQUIVO ABERTO, que entre outras ações, dentro da SPD podemos resumir em 3 linhas principais:

OCUPAÇÃO ARQUIVO VIVO

A Ocupação Arquivo Vivo foi idealizada para substituir os painéis informativos/expositivos que atualmente ocupam o saguão do Ramos de Azevedo nos moldes de uma exposição permanente.

Entendeu-se que com a abertura ao público do Edifício Ramos, deveria se aproveitar o saguão como um núcleo disparador de discussões e programações acerca da educação patrimonial, da arquivística e de outras questões que passam pela função social do Arquivo Histórico Municipal.

Elaborou-se para isso uma exposição que propõe discussões a partir de alguns suportes:

/ Painéis Expositivos

/ Banners

/ Livretos + QRcodes (conteúdos digitais complementares às discussões)

Banners instalados no
saguão do edifício Ramos
de Azevedo



Expositores instalados no
saguão do edifício Ramos
de Azevedo



Livretos Ocupação Arquivo
Vivo



A malha urbana de São Paulo já passou por incontáveis intervenções. Com um crescimento populacional que extrapolou, de tempos em tempos, os limites da cidade, a fazendo crescer de forma desordenada e sem planejamento. Foi também nesse cenário de profundas transformações para promover os deslocamentos que a malha viária e os projetos de mobilidade urbana impulsionaram os planos urbanos. Essas transformações podem ser identificadas em diversos documentos no Arquivo Histórico Municipal: no fundo Obras Públicas e legislação, nos relatórios dos Prefeitos, no plano de avenidas, no Projeto Bouvard, no projeto do Parque Dom Pedro e várzea do Carmo, entre tantas outras.

Um projeto denominado *Paulicéia Esfacelada* transpõe pesquisas dos acervos e documentos públicos, em matéria visual. No curta-metragem *Metrópole de Véus*, de Fernando Atique, Martim Passos e Francisco Miguez, podemos ver a interseção entre imagens do passado, a partir de uma vasta pesquisa documental, sobrepostas à cidade do presente. Na década de 1930, a cidade de São Paulo, na prefeitura de Prestes Maia, se viu imersa em uma série de intervenções para um projeto de metrópole, onde o carro seria o principal meio locomotor. A implementação de grandes avenidas rasgou a paisagem da cidade, colocando abaixo uma série de edificações e retirando e deslocando uma camada da população em diversas regiões da cidade.



Assista ao
documentário
Metrópole de Véus,
no Youtube.

32

Vista de carnaval de rua na Avenida São João, 1930.
Acervo Fotográfico do Museu da Cidade de São Paulo.



SINALIZAÇÃO

Em relação à identidade visual no espaço que era inexistente, criamos o projeto de sinalização com placas de acrílico, possivelmente a ser executado pela equipe do NCE no FABLAB no primeiro trimestre de 2022, projetamos os totens de circulação e criamos os banners que fazem parte da Ocupação Arquivo Vivo, fechando com isso, 100% o projeto de sinalização do edifício. Uma segunda etapa será a organização comunicação visual interna do Arquivo, dentro dos setores, a ser iniciada em 2022.

Pensando na maior abertura ao público do espaço, fez-se necessária a organização espacial, através da sinalização que se divide em algumas etapas e que em 2021 levamos a cabo o projeto dos totens para organizar a circulação e o projeto para as placas indicativas das áreas, a ser executado em 2022.

Avisos e cartazes de sinalização interna



Totens de sinalização interna



Projeto para placas de acrílico de sinalização interna



NOVO LAYOUT BIBLIOTECA

Pensando também numa maior circulação de público e ampliação e melhoria dos atendimentos na Biblioteca, em conjunto com o NAM, pensamos na otimização dos espaços e organização dos materiais da mesma, para que esteja apta a receber novo público e programação.

EDITORIAL

Em relação às publicações, foi revisado o layout de todas, criando novos parâmetros para as futuras coleções; diagramou-se novamente a RAM 207 inteira em comum acordo com o DPH, lançando sua versão digital para download já em agosto de 2021; diagramou-se também os 2 livros sobre Vila Madalena e Vila Formosa, gerenciando questões de autorização de imagem, a pré-produção gráfica dos 3 livros, além de criação e acompanhamento dos processos administrativos das mesmas, organizando seu recebimento para a primeira quinzena de janeiro 2022.

À esquerda, Série História dos Bairros de São Paulo, Vila Formosa e Vila Madalena. À direita, RAM 207.



EDUCATIVO

O Educativo passou por uma grande reestruturação, com a alteração de toda sua equipe, somente consolidada em outubro de 2021, quando entraram os novos Jovens Monitores. As metas foram redesenhadas e muitas ações foram levadas a cabo: divulgação de conteúdo de relevância sobre educação patrimonial nas redes sociais; criação e elaboração do Jogo Arquivo Nômade para ser lançado na Semana do Patrimônio; reabertura das visitas presenciais a partir de outubro, disponibilizando educador também aos sábados (logo estendido às quintas-feiras); formulação de visitas virtuais; formações internas com a equipe em outras instituições parceiras. O último grande projeto do ano foi o de pesquisar, curar e escrever os conteúdos e textos para a Ocupação Arquivo Vivo, a ser inaugurada no primeiro semestre de 2022.

Fluxo interno de trabalho

O Núcleo Educativo não tinha um planejamento interno de fluxos de trabalho, tais como escala de atuação da equipe, agenda de programação mensal, trimestral, anual e programas fixos de atuação para estabelecer as frentes de trabalho, o mapeamento dos perfis de público e do atendimento.

A partir do diagnóstico e identificação das demandas de trabalho prioritárias, foram elencadas as seguintes ações:

- / Elaboração de textos para o novo site;
- / Planejamento da arquitetura do educativo no site, a partir dos programas e ações;
- / Cronograma de projetos, cronograma de execução dos projetos e orçamento;
- / Organização da memória do educativo;
- / Elaboração e implementação da nova escala de trabalho;
- / Estudo, pesquisa e reelaboração dos roteiros para as visitas;
- / Organização e reelaboração dos dispositivos de mediação (material de apoio das visitas);
- / Elaboração de conteúdos mensal para as redes sociais;
- / Organização da sala.

A proposta de reorganização do Núcleo Educativo considerou uma estrutura dividida em 5 programas:

Arqui Encontros: programa de visitação do Arquivo Histórico Municipal de São Paulo, onde são estimulados diálogos com o acervo e o patrimônio edificado, a cultura material e imaterial e a história da administração pública. O Núcleo Educativo realiza propostas de investigação, a partir de experiências de mediação, para sensibilizar e aproximar os diferentes públicos da documentação, memória e história da cidade de São Paulo.

O programa teve início em outubro de 2021 com a reabertura das portas da Instituição.

Arquivo - escola - território: As ações desenvolvidas neste programa serão destinadas à formação de professores, educadores e profissionais de turismo. A programação é composta a partir de encontros com pesquisadores, educadores e profissionais da área de patrimônio cultural.

Idealizada em 2021, reuniões de alinhamento com parceiros foram realizadas em 2021, visando a execução em 2022.

Arquivo Nômade: é uma programação paralela, em que o Núcleo Educativo se relaciona com outros núcleos do arquivo na proposição de ações e também outras instituições, estabelecendo redes de atuação em diferentes espaços, em colaboração com equipamentos culturais, museológicos, arquivísticos e de educação. A programação é composta a partir de diálogos do acervo do Arquivo Histórico Municipal, na elaboração de materiais de mediação, cursos, oficinas, vivências e visitas mediadas.

O programa teria sido inaugurado na Semana do Patrimônio com a abertura da Casa da Memória na Vila Ito-
ró, mas que por razões adversas não foi materializada.

Arquivo em uma pasta/fichário educativo: São os dispositivos de mediação e recursos didáticos. Aqui você encontra os dispositivos de mediação desenvolvidos nos programas do Núcleo Educativo. São materiais com formato modular e flexível: você pode baixar os arquivos e reunir para compor um fichário de mediação ou usar de forma unitária, adaptando para diferentes contextos e ações. Os materiais são elaborados para diferentes públicos, com atenção especial às linguagens e contextos.

Exemplos de materiais realizados: Jogo Arquivo Nômade e Livroto da Ocupação Arquivo Vivo

Páginas internas do livroto da Ocupação Arquivo Vivo

representação e logradouros

Nomeamos coisas à nossa volta - lugares e caminhos. Olhando para as placas de ruas na cidade, ainda encontramos homenagens que lidas com os olhos de hoje, destacam-se por sua distância temporal e social do tempo presente, diante da antiga historiografia e o anacronismo existente e pouco representativo da grande maioria dos que nomeiam as ruas, avenidas, viadutos e praças na cidade de São Paulo.

Mas também encontramos poucas mas resistentes homenagens lideradas por grupos sociais que reivindicam seu lugar e representação na memória da cidade, como é o caso da rua Luis Gama, na região do Cambuci e que traz a memória de um dos maiores abolicionistas negros do Brasil.

No Arquivo Histórico Municipal, o **Dicionário de Ruas** é uma importante plataforma de pesquisa, onde qualquer pessoa pode consultar a história do nome de uma rua da cidade de São Paulo.



Descubra mais sobre a cidade no site do Dicionário de Ruas

28

quem você homenagearia colocando o nome de uma rua no seu bairro ou cidade?

Deixamos um verbete em branco para você pesquisar e eleger uma figura importante para a memória coletiva e homenageá-la com a placa de uma rua.

logradouro:

histórico:

SAIBA MAIS: Um projeto potente para repensar e revelar histórias esquecidas é o *Projeto Placas da Memória Paulistana*, do Departamento do Patrimônio Histórico. Através de um edital público, placas de memórias são espalhadas em lugares da cidade, a fim de contemplar outras memórias que estavam submersas no patrimônio da cidade.

29

O Jogo Arquivo Nômade reconstrói a trajetória de deslocamentos nos espaços que fazem parte da memória do Arquivo Histórico Municipal. Acompanhando as transformações que ocorreram na cidade de São Paulo e na ad-

ministração pública, o Arquivo passou por diferentes endereços. O jogo propõe um percurso através de fotografias e curiosidades, dos diversos edifícios até chegar na atual sede.

Jogo Arquivo Nômade



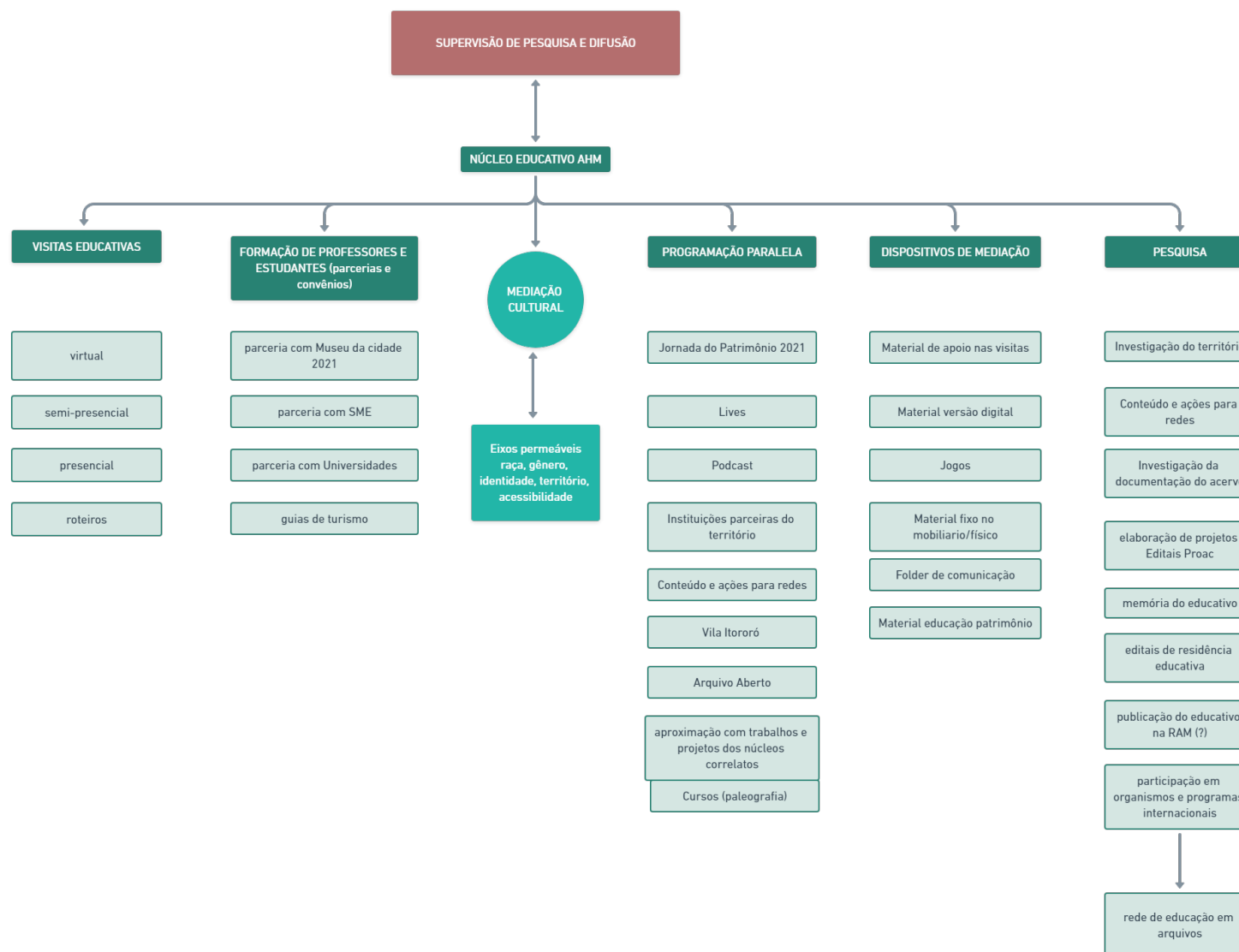
Educador Pesquisador: o(a) educador(a) que atua no campo de mediação cultural desenvolve um trabalho contínuo de pesquisa, investigação de narrativas e memórias e criação de propostas educativas. Dessa forma, se faz fundamental um programa que institui a pesquisa como um processo contínuo de formação da equipe. Para isso, está inserido na escala de atuação, uma programação de acompanhamento dos projetos, rodas de criação de oficinas e grupos de estudo e leitura de textos para debater e refletir sobre nossas práticas e alimentar nosso repertório de mediação cultural.

Foram realizadas visitas virtuais com intuito de estabelecer parcerias, se apresentar no campo de atuação de educação em arquivos e ampliar o repertório a partir de práticas de outras instituições que atuam na área da mediação cultural:

Casa do Povo, Museu de Arte Moderna, Instituto Moreira Salles, FGV- CPDOC, Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul.

A seguir, o organograma desenvolvido para pensar os programas e ações do Núcleo Educativo:

Organograma Núcleo
Educativo



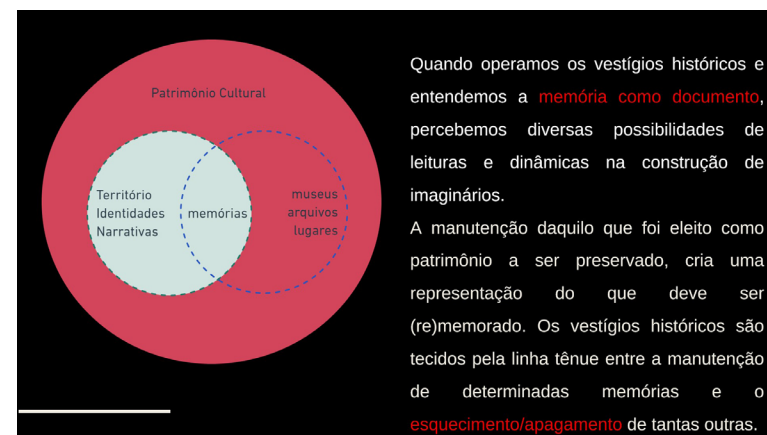
Visita Virtual

Conteúdo desenvolvido a partir de pesquisa documental do acervo e temas relacionados à memória e patrimônio cultural.

Para uma visita online síncrona foram identificados alguns problemas: instabilidade da rede do Arquivo, o que impossibilitaria que a visita fosse ofertada pelo(a) educador(a) que estivesse presencial naquele momento.

Por isso, optou-se por realizar uma apresentação de slides, mediadas pelo educador via chamada de vídeo da plataforma Teams. O link é enviado quando solicitado o serviço.

Prints dos slides que foram produzidos para a visita virtual:



Conteúdo para redes sociais

Planejamento para elaboração de conteúdos, contribuição mensal de posts para mediação nas redes sociais, a partir da pesquisa documental do acervo do AHM.

Posts e séries desenvolvidas até o momento: Educação em arquivos, Theodoro Sampaio, Jornada do Patrimônio e série detalhes da memória.

Séries futuras: detalhes da memória (continuação), a cidade que nunca existiu (ampliação da pesquisa realizada para um eixo temático da exposição que mostra projetos que foram idealizados, mas não foram executados), pílulas de mediação (vídeos curtos de curiosidades do AHM: edifício, programação e acervo)

Postagens realizadas



Galeria de imagens

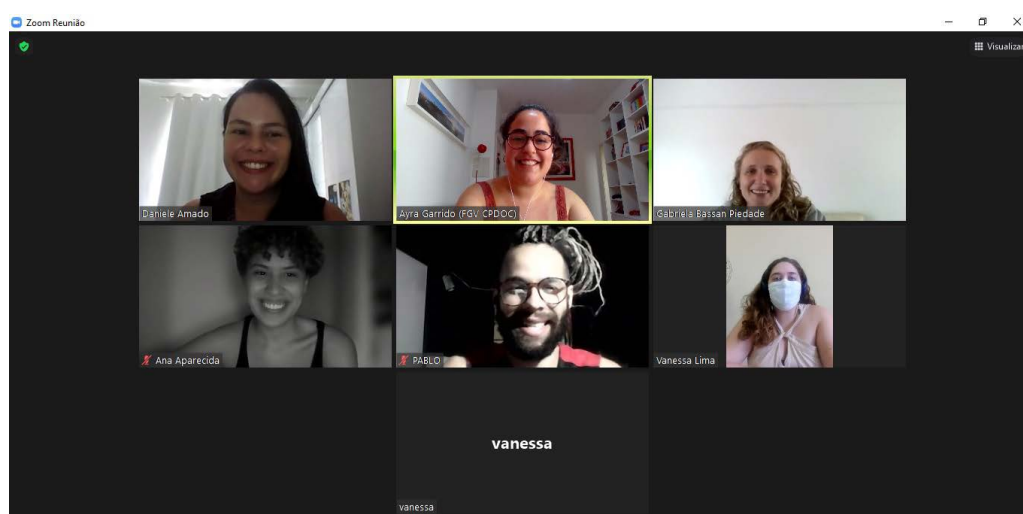
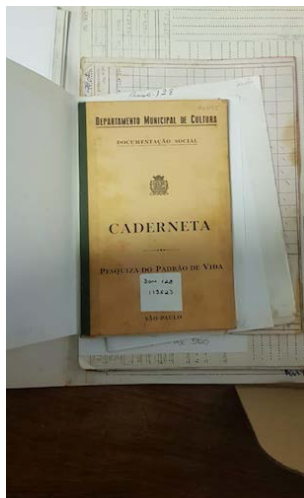
Visita técnica na Vila Iitororó para planejamento de parceria do projeto Casa da Memória (projeto descontinuado)

Pesquisas no acervo AHM para o jogo Arquivo Nômade

Visita agendada com profissionais de guias de turismo, realizada pela educadora Gabriela

Visita técnica na Casa do Povo, mapeamento de equipamentos culturais do território

Pesquisa no acervo da Politécnica, na cidade universitária, para reelaboração do material educativo



Visita virtual com CPDOC-FGV (RJ) para troca de experiências de mediação em arquivos

BIBLIOTECA

Conforme exposto no início do relatório, a Biblioteca ainda apresenta diversos gargalos de gestão. Faz mister pontuar também que em relação aos demais núcleos da SPD e aos outros setores do AHM, a Biblioteca está bastante desarticulada, atendendo a pesquisadores como atividade prioritária e quando possível, prosseguindo com o processamento técnico realizado apenas por 1 servidora, a mesma pessoa que realizava as pesquisas para atender aos consulentes.

Porém, alguns avanços foram possíveis. O primeiro deles foi a primeira etapa de reorganização interna, descartando materiais danificados e sem uso/destino, levantando e listando os materiais das caixas azuis que não estavam catalogados,

além de diagnósticos de fluxo e volume de trabalho e uso do espaço. Este diagnóstico inicial foi fundamental para pensar em conjunto ao NAM na requalificação do espaço, com bancadas otimizadas para o trabalho de processamento a serem implementadas em 2022, além de melhorar a logística de atendimento e segurança do acervo, levando em conta o número reduzido de servidores do núcleo.

Em termos de infraestrutura, instalou-se um scanner para as digitalizações que são enviadas via e-mail, linkou-se os computadores da Biblioteca à impressora mais próxima - para 2022 espera-se a aquisição de impressora própria para o núcleo, visando a agilidade de atendimento.

Organização espacial:
material das antigas caixas
azuis listados e etiquetados



Quanto à organização digital, a Biblioteca ainda apresenta grande defasagem em relação aos demais núcleos da SPD, apresentando dificuldades técnicas no uso da nuvem do One Drive, algo que deverá ser revertido no início de 2022, com treinamento dos servidores. Os relatórios de frequência e processamento técnico são enviados mensalmente, mas ainda há a necessidade de expandir alguns critérios de análise, com dados cruzados, para que se possa ter o alcance real do volume a ser processado, ou especificar melhor em que fase de processamento se encontra cada coleção/série/periódico.

Em termos de atendimento ao consulente, ainda parece distante um processo mais automatizado, configurando-se ainda como um atendimento bastante personalizado que precisa diretamente dos conhecimentos da Bibliotecária, acarretando pouca autonomia do consulente/pesquisador em relação ao acervo. Em junho de 2021, foi realizada uma planilha digital para passar a limpo os cadastros feitos em papel dos últimos 5 anos, pensando em um futuro próximo, na possibilidade de criação de mailing, além de maior consciência em termos de difusão, do perfil do público que se interessa pelo acervo e o perfil de pesquisa também.

A Biblioteca está ainda focada predominantemente na realização de atividades contínuas, sem cronograma especificado, por isso também, começou-se a implementar a cultura institucional de realização de projetos. Para tanto, deve-se instaurar uma nova dinâmica de funcionamento imprescindível para que este núcleo possa estar mais alinhado às diretrizes gerais da nova gestão. Esta dinâmica, por sua vez, depende da capacidade de envolvimento do corpo que constitui o núcleo, que tem hoje como principais barreiras para avançar com os projetos, o número reduzido da equipe e uma cultura de trabalho bastante dissonante às novas demandas trazidas pela gestão atual, com pouca proatividade e dinamismo.

Tabela 1. Relatório de Atividades da Biblioteca

RELATÓRIO DE ATIVIDADES (novembro/2021)								
ATENDIMENTO								
Pesquisadores presenciais	Atendimento e-mail		Atendimento telefone		TOTAL			
8	8		4		20			
EMPRÉSTIMOS/CONSULTAS								
Obras consultadas: livros, periódicos e teses	Pastas recortes	Empréstimos (funcionários/estagiários)	Empréstimos entre bibl./instituições	Pesquisas online	CD, CDR e DVDs consultados	Fotos	Cópia reprog./digital	
42	4	2		6		322		
MATERIAL CONSULTADO								
Bairros: Centro; Penha de França; Santana.								
Assuntos gerais: Armazéns de SPR; Código de conduta de 1886; Departamento de Desapropriação de São Paulo; Devoção a Nossa Senhora da Penha; Igreja de Nossa Senhora do Rosário dos Homens Pretos da Penha de França; Relatório de Prefeito; São Paulo Railway								
PROCESSAMENTO TÉCNICO								
	Titulos catalogados	Registros revisados	Registros excluídos	Exemplares inseridos	Exemplares revisados	Assuntos indexados	Pesquisas autoridade	Etiquetas
Livros	2			2	4			
Periódicos								
CD /CDR /DVD /VDR								
Artigos	3			3				
Total						42	8	
	Assuntos novos (pastas novas)	Leitura de jornais e revistas	Inserção de artigos de jornais	Inserção de artigos de revistas	Colagem de recortes	Indexação	Acréscimo pastas	Revisão de pastas
Recortes de jornais e revistas		8	4	4	8			
AQUISIÇÃO								
	Livros	Periódicos	Teses	CD, DVD, CDR, VCD		Outros	TOTAL	
Doação	4	2					6	
Compra								
Obras enviadas para restauro: 0								
Obras restauradas devolvidas: 0								

PROGRAMAÇÃO

Em relação à programação, a SPD acompanhou 2 filmagens no AHM, além de coproduzir e acompanhar o evento Ciclovía Musical, realizado em novembro, que atraiu grande público para ver as 4 apresentações musicais gratui-

zadas no dia. Além disso, acompanhou a Parada Coreana, realizada na Praça Coronel Fernando Prestes, situada em frente ao AHM, dando suporte aos bailarinos e grupos que ali se apresentaram. Também prestou apoio às lives do Diretor, do Educativo e do NMU.

Registros da Ciclovía Musical no AHM



Registro do ensaio da
Parada Coreana no AHM



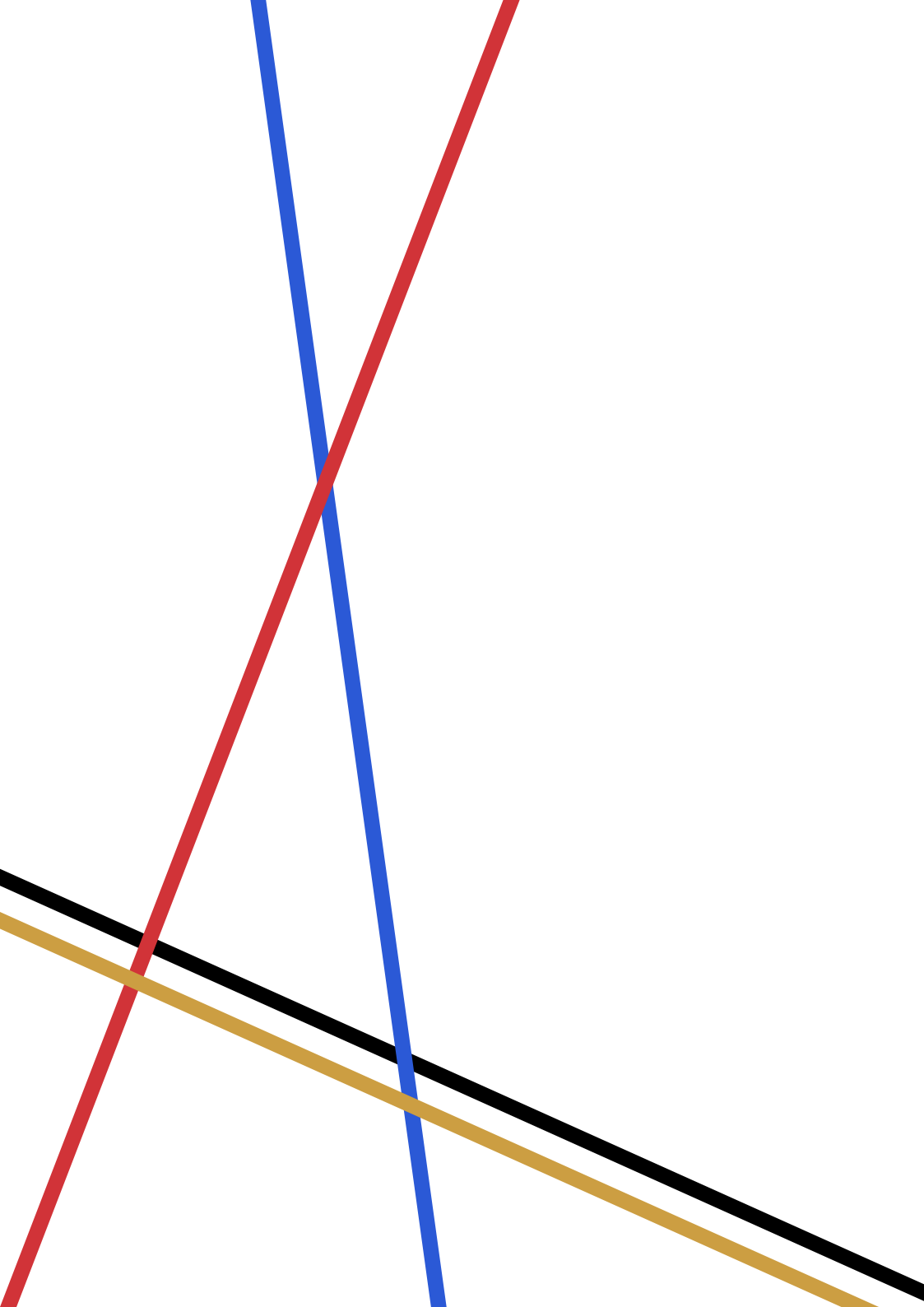
Para 2022, a expectativa neste momento é de uma reabertura possível a partir de março e abril, com alguns eventos a serem realizados, visando o aumento da frequência de público, maior visibilidade no panorama cultural da cidade e maior inserção no território. Haverá também expansão de todos os projetos ligados à participação do AHM em eventos, ampliação da atuação do NE, dos portais e canais de comunicação, bem como programas transversais e interinstitucionais.

Tabela 2. PORTFÓLIO DE PROJETOS E ATIVIDADES DA SPD

PROJETOS E ATIVIDADES (2020-2021) SUPERVISÃO DE PESQUISA E DIFUSÃO					
Projetos	Marco/Indicador	Etapas	dez/20	dez/21	Base de Cálculo / Metodologia
REESTRUTURAÇÃO DOS PROJETOS E EQUIPE	porcentagem das etapas cumpridas no processo de execução do projeto	1 - diagnóstico 2 - reorganização dos núcleos 3 - organização dos projetos 4 - planejamento e cronograma de projetos e atividades	0%	100%	Criação e monitoramento de cronograma de entregas
CANAIS DIGITAIS (instagram, facebook, linkedin, youtube, podcast)	número de seguidores, impressões, alcance, engajamento		Instagram: Seguidores: 826; Impressões: 0; Alcance: 0; Engajamento (por post): 0. Facebook: Seguidores: 5.423; Impressões: 53.3k; Alcance: 40k; Engajamento (da página): 2.5k. Linkedin: inexistente. YouTube: inexistente.	Instagram: Seguidores: 1.417; Impressões: 4977 **; Alcance: 12.6k; Engajamento (por post): 6,8%. Facebook: Seguidores: 5.727; Impressões: 4.418 **; Alcance: 11.6k; Engajamento (da página): 103. Linkedin: Seguidores: 277; Impressões: 7.82k; Alcance: 1.9k; Engajamento (por post): 41,8%. YouTube: Seguidores: 17; Impressões: 209; Alcance; Engajamento: (clique de impressões) 16,8%, (Visualizações) 126.	**Impressões: número de vezes que o público visualiza o mesmo post. fizemos as impressões no intervalo de Jan - Set/2021 e Jan/21 - Jan 2022 (por isso aparece como mais baixo o último número) *Alcance: número de pessoas alcançadas pelo post. *Engajamento: porcentagem de interação e envolvimento do post com o público em relação ao seu alcance. No Instagram, uma boa taxa de engajamento é entre 1% e 5%. Para o facebook, foram usadas somente as interações totais com a página. Todos os dados foram fornecidos pela plataforma Iconosquare (aplicativo de métricas para redes sociais).
HISTÓRIAS DE BAIRRO - edições Vila Madalena e Vila Formosa	porcentagem das etapas cumpridas no processo de execução do projeto	1 - revisão editorial 2 - criação de nova proposta visual para a coleção 3 - rediagramação 4 - execução orçamentária (produção) 5 - difusão e distribuição	0%	80%	Criação e monitoramento de cronograma de entregas
RAM 207	porcentagem das etapas cumpridas no processo de execução do projeto	1 - revisão editorial 2 - criação de nova proposta visual para a coleção 3 - rediagramação 4 - execução orçamentária (produção) 5 - difusão e distribuição	0%	80%	Criação e monitoramento de cronograma de entregas

INFORMATIVOS	número de publicações	-	0	1 índice finalizado, porém ainda não publicado	número de publicações finalizadas e publicadas no site
IDENTIDADE VISUAL	porcentagem das etapas cumpridas no processo de execução do projeto	1 - criação de novo logo 2 - criação de identidade visual para as redes 3 - criação de assinaturas 4 - criação de manual da marca 5 - criação de templates para apresentações 6 - identidade visual das publicações impressas 7 - sinalização 8 - site 9 - banners e folders 10 - exposição permanente	0%	75%	Criação e monitoramento de cronograma de entregas
SITE	porcentagem das etapas cumpridas no processo de execução do projeto	1 - diagnóstico 2 - novo domínio 3 - arquitetura do site 4 - coleta 5 - publicação	0%	60%	Criação e monitoramento de cronograma de entregas
SINALIZAÇÃO	porcentagem das etapas cumpridas no processo de execução do projeto	1 - diagnóstico 2 - projeto - fase 1 (circulação básica edifícios) 3 - execução orçamentária 4 - autorização órgãos patrimônio 5 - produção	0%	75%	Criação e monitoramento de cronograma de entregas
RENOVAÇÃO EXPOSIÇÃO PERMANENTE	porcentagem das etapas cumpridas no processo de execução do projeto	1 - diagnóstico 2 - projeto gráfico 3 - projeto curatorial 4 - execução orçamentária 5 - autorização órgãos de patrimônio 6 - produção	0%	83%	Criação e monitoramento de cronograma de entregas
SEMANA DOS ARQUIVOS	número de atividades realizadas	-	4 participações da SAP em nome do arquivo, 0 ações próprias do AHM	-	número de ações e projetos
JORNADA DO PATRIMÔNIO	número de atividades e propostas realizadas	-	1	-	número de atividades e propostas realizadas
RECURSOS DIDÁTICOS	número de atividades e propostas realizadas	-	não há registros	01 (novo material de apoio para visitas)	número de ações e projetos
FORMAÇÃO PROFESSORES	número de atividades e propostas realizadas	-	0	0	número de ações + alcance de público

REESTRUTURAÇÃO DO NÚCLEO EDUCATIVO	porcentagem das etapas cumpridas no processo de execução do projeto	criação dos novos programas e eixos, elaboração dos textos para o site	0	-	-
PROGRAMA DE VISITAÇÃO VIRTUAL	número de atividades realizadas	-	não havia	100%	número de atividades realizadas
GUARDA DA PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA DA SMC	porcentagem das etapas cumpridas no processo de execução do projeto	1. reunião PROMAC 2. levantamento 3. recepção e guarda do material 4. sistematização de fluxo	0	sem previsão	Criação e monitoramento de cronograma de entregas
LEVANTAMENTO ÚLTIMOS 5 ANOS CADASTROS	variação percentual de cadastros realizados		0	-	entrega de 100% dos cadastros = todos compreendidos no período estipulado
ORGANIZAÇÃO MATERIAL CAIXAS AZUIS	variação percentual		0%	100%	100% = 21 caixas processadas
Atividades	Marco/Indicador	Etapas	dez/20	dez/21	Base de Cálculo / Metodologia
ATENDIMENTO PRESENCIAL BIBLIOTECA	números		65 (anual)	6	
ATENDIMENTO TELEFÔNICO BIBLIOTECA	números		28 (anual)	5	
ATENDIMENTO ELETRÔNICO BIBLIOTECA	números		37(anual)	3	
PROCESSAMENTO TÉCNICO (livros e artigos catalogados)	números		4 fascículos	13 pesquisas online *	
CONTEÚDO EDUCATIVO PARA REDES	número de posts	-	Instagram (0) LinkedIn (0) Facebook (0)	Instagram (6) LinkedIn (6) Facebook (6) (um tema por mês, 2 posts para cada tema)	número de conteúdos elaborados
ELABORAÇÃO DE NOVOS ROTEIROS DE VISITA	números	0	0	2	
VISITAS MEDIADAS EDUCATIVO	números	0	0	6	número de grupos atendidos
DIGITALIZAÇÃO DA RAM	números		digitalizadas (12 RAMs) tratadas (5 RAMs) publicadas (0)	digitalizadas (12 RAMs) tratadas (7 RAMs) publicadas (0)	número de revistas digitalizadas e carregadas no site
MANTER SITE ATUALIZADO	percentual de sessões revisadas		0	60%	100% do site revisado = site atualizado
ACOMPANHAR VISITAS TÉCNICAS	números		2	3	contagem
ACOMPANHAR EVENTOS	números		0	0	



SAP

**Supervisão de
Acervo
Permanente**

Atribuições

A Supervisão de Acervo Permanente (SAP) tem como principal atribuição a gestão, preservação e difusão do acervo de caráter permanente. Como responsabilidades específicas, deve recolher, organizar, dar guarda e gerenciar o acervo de documentos de valor permanente, nos seus diferentes suportes, oriundos dos órgãos públicos e privados; estabelecer normas e procedimentos para a organização e a utilização do acervo; elaborar, aplicar e revisar plano interno de classificação de documentos arquivísticos; planejar, coordenar e executar as ações de atendimento aos usuários e pesquisadores; elaborar instrumentos de consulta e pesquisa, conforme normas específicas da descrição arquivística; e manter atualizadas bases de dados virtuais; para citar alguns. Estas atribuições estão em consonância com as atribuições do AHM¹, que deve promover a preservação de seu acervo permanente e dar suporte à outras unidades do SAMSP, organizar estes acervos e divulgar a informação através de ações culturais.

Diagnóstico e Desenvolvimento

Em 2021, a SAP focou em dois eixos principais: o tratamento técnico do acervo da instituição e o atendimento aos consuintes. Através do tratamento técnico é possível identificar, classificar, descrever e organizar as informações contidas nos conjuntos documentais, e o resultado desse trabalho possibilita diretamente o desenvolvimento de instrumentos de pesquisa, ferramentas que possibilitam o encontro entre pesquisadores e o documento arquivístico. Historicamente, o AHM vem recebendo a documentação produzida pela administração pública da cidade, gerenciando sua organização e descrição arquivística. Contudo, considerando a velocidade da expansão da cidade e consecutivamente da estrutura burocrática da PMSP, muita documentação ainda não foi processada. Isso significa que muitos órgãos da administração custodiam sua própria documentação (sem necessariamente fazerem a devida gestão documental), acarretando também na necessidade de haver um órgão (Arquivo Público Municipal Paulo Dutra), que possa guar-

1. decreto N° 57.783 de 2017.

dar os documentos intermediários, fazer a devida eliminação e repassar o acervo de guarda permanente ao AHM. O último conjunto documental de guarda permanente, que foi recepcionado pelo AHM, ocorreu em 2017, adicionando-se ao fundo aberto da PMSP, entre os anos 1924 a 1935. Portanto, um dos grandes desafios de SAP é participar da Política de Gestão Documental do Município, instrumentizando outras instituições com os devidos tratamentos técnicos, para que toda a documentação municipal, de 1935 em diante, possa ser avaliada e eliminada conforme os instrumentos de gestão, construindo assim o acervo de guarda permanente robusto, de responsabilidade do AHM.

Outro eixo de trabalho da SAP é o atendimento aos consulentes, que permite que os munícipes possam ter acesso ao conjunto documental da instituição e fazer pesquisa, contribuindo para a construção do conhecimento. Durante os anos de 2020 e 2021, o atendimento presencial encontrou impedimentos devido à pandemia da Covid-19, mas isto não impediu o atendimento por meios digitais. Com o relaxamento das restrições sanitárias e de trabalho, o AHM retomou o atendimento presencial paulatinamente. O maior problema enfrentado ainda hoje é a falta de instrumentos de pesquisas atualizados e em formato aberto para toda a população. O fluxo de atendimento também deve ser modernizado e padronizado em toda a instituição.

Com a chegada do novo diretor, a SAP foi a única área que não foi reestruturada logo no primeiro semestre de 2021. Todos os servidores, comissionados e efetivos, foram mantidos, visto que o diretor ainda precisava se apropriar de todas as complexidades da ciência arquivística e dar conta das áreas cujos problemas técnicos pareciam mais prementes. Porém, com o passar do tempo, foi ficando claro que as ideias trazidas pela nova gestão, as de transformar o AHM em instituição cultural, plural, aberta e eficiente, como inferem vários planos e instrumentos municipais², não se coadunavam com a visão de SAP, que se fechava mais no papel de tratamento técnico e atendimento pontual, sem priorizar o impacto social de fato engendrado pela instituição. Ademais, conforme avaliado pelo diretor, as atribuições de muitos servidores não condiziam com a necessidade e demanda de trabalho. Os conflitos advindos dessas visões divergentes e da nova cultura organizacional acarretaram muitas dificuldades de gestão de pessoal e de projetos. SAP ficou quase 3 meses sem coordenador (em razão da troca de secretário na SMC) e muito tempo sem preencher 3 vagas de estágio, em parte por dificuldades de gestão da Supervisão de Gestão de Pessoas (SUGESP) e também de SAP. O resultado foi um portfólio de projetos e atividades mais enxuto, se comparado ao das outras áreas, e com menos alcances. Ao final de 2021, a estrutura de SAP se mostrava a seguir:

Tabela 1. Organograma
SAP 2022

ORGANOGRAMA - SAP - 2022	
Supervisor Técnico II	
Núcleo de Atendimento do Acervo Permanente	Núcleo de Processamento Técnico do Acervo Permanente
Bibliotecária	Coordenador I
Assessor II	Assessor II
AGPP I	AGPP II
Agente de apoio	AGPP I
agente de apoio II	AGPP I
Estagiário	Estagiária (em contratação)
	Estagiária (em contratação)

Atendimentos

Em 2021, a SAP manteve até onde foi possível - diante da situação pandêmica de Covid-19 - o acesso do público ao acervo, tanto de maneira presencial como em atendimento virtual. Durante 2021, os atendimentos entre março a junho priorizaram o uso de canais digitais com atendimento por e-mail e processos SEI, enquanto as visitas presenciais

foram suspensas. Após o período da “segunda onda pandêmica”, o atendimento retorna no segundo semestre com as visitas de consulentes, mas com cuidados sanitários, escalas de funcionários e junto da utilização de kits de EPIs para o uso de consulentes. O contato por vias digitais se manteve para garantir o acesso fora dos espaços físicos do AHM.

Núcleo de Atendimento –
Fundo de Cemitérios



A Supervisão teve como atendimentos virtuais a todo o acervo do AHM, durante o segundo ano de pandemia, um total de 2.760 contatos por e-mails e 169 processos SEI, enquanto obteve 163 visitas presenciais. Os números são inferiores aos de 2019, ano antes da pandemia, mas ainda não apresenta aumento em relação a atendimentos presenciais, mas mantendo contatos digitais. Para 2022, talvez os atendimentos presenciais não aumentem tanto pelas questões sanitárias, mas diante de projetos de integração digital propostos no AHM em 2022, crê-se que atendimentos digitais podem ser ampliados e melhor efetivados. Atualmente, as ações de atendimento são promovidas pela equipe do Núcleo de Atendimento do Acervo Permanente que trabalha no edifício Anexo e no edifício Ramos.

Nota-se que, pelos indicadores atuais representados, não é possível mensurar quantos atendimentos foram finalizados com entrega de documentos digitalizados, ou quantos atendimentos presenciais tiveram visitas efetivas com entrega de documentação ao consulente. Sugerimos novos indicadores para a gestão de 2022. O alto número de interessados ao acervo do AHM evidencia sua importância para a história da cidade de São Paulo como também motiva o investimento e crescimento neste eixo. Pensar em indicadores que evidenciam o total acesso à população garantirá essa evidência de importância do AHM.

Tabela 2. Tabela de Atendimentos

	Acervo Permanente (SAP)	Óbitos e Cemitérios (SAP)	Total 2021	2020	2019
Visitas Presenciais	161	2	163	227	799
E-mails	941	1819	2760	4058	2928
Processos SEI	0	169	169	193	299
Telefonemas	239	64	303	365	2953
	Solicitação Interna	Solicitação Externa			
Cessão de imagens	4	5	9	6	s/d

Atividades de Gestão do Acervo

As atividades da SAP em 2021 se focaram na ação contínua de gestão do acervo permanente. Uma atividade constante é a gestão do ArqAdmin, software de gestão de acervos construído por servidor efetivo da unidade. A ação consiste na inserção do acervo de fotografias. Em 2021 foram inseridas 700 fotografias, número inferior às 1.200 fotografias inseridas em 2020, e bem inferior às 3.800 em 2019. Em relatórios analisados não há uma justificativa específica para essa diminuição além do ano de pandemia e trabalho remoto. Se propõe para que em 2022 a atividade de inserção seja reestruturada para a catalogação de acervos textuais, seguindo a organicidade dos documentos em grupos e subfundos.

Outra atividade constante de gestão do acervo físico é a atividade quinzenal de alocação de documentos higienizados do fundo PMSP feito em força-tarefa, uma atividade já iniciada em 2017. Até 2019, a higienização per se dos documentos era feita por pessoas externas, sob o Programa Operação Trabalho. Porém, com o advento da pandemia e sob a necessidade de gerir melhor os recursos financeiros, montou-se a força-tarefa com participação de quase todas as equipes de AHM, num trabalho de duas horas por semana a cada pessoa, mas é centrado à SAP a alocação e acondicionamento de documentos antes e depois da higienização. Em 2021, 66 lotes de processos foram levados para

higienização o que se acondicionou em 204 caixas arquivo de documentos higienizados. Baseado em relatórios anteriores, foram levados para higienização 548 lotes de processos desde agosto de 2018 a março de 2020, o que se acondicionou em 2.712 caixas arquivo de processos higienizados. O ano mais produtivo foi 2019 com a higienização de 383 lotes de processos. Importante ressaltar que o processo de higienização ficou completamente paralisado entre março de 2020 e abril de 2021, sendo retomado por vontade da atual gestão. A diminuição da capacidade de higienização em 2021 se justifica pela força-tarefa entre os servidores do AHM começar ainda em período de pandemia, seguindo protocolos sanitários para o trabalho, fazendo com que o número de trabalhadores seja menor. Desta maneira, o trabalho da força-tarefa, que foi uma iniciativa de continuidade de trabalho, não pode ser comparável a 2019. Aquele ano consistiu numa parceria com o Programa de Operação Trabalho – POT, focado no trabalho de higienização em maior escala, mas infelizmente foi suspenso com a pandemia. Para 2022, ainda se planeja manter a força tarefa, mas com propostas de parcerias em outras instituições para o trabalho de higienização e acondicionamento ser alavancado posteriormente.

A atividade de higienização é uma cooperação com outras supervisões sendo coordenada pela Supervisão de Conservação de Acervo (SCA), mas SAP também cooperou

com a Supervisão de Difusão e Pesquisa (SPD) para a atualização do site do AHM. Nesta última ação, foi requerida à SAP textos concisos sobre a supervisão para a renovação do site do AHM. Os textos foram produzidos e entregues à SPD e atualmente o site está em andamento de construção. Para 2022, se propõe que esta atividade se torne um projeto visando que SAP e SPD trabalhem em conjunto para quantificar, gerenciar, produzir e publicar pesquisas feitas pelo próprio AHM e de consultantes que produziram pesquisas com o acervo permanente resguardado pela instituição.

Desenvolvimento de Projetos

Para fomentar o acesso e difusão do acervo, a SAP focou em sete projetos de gerenciamento documental para a continuidade da preservação e acesso à informação do acervo do AHM, que podem ser acompanhados pela Tabela 3.

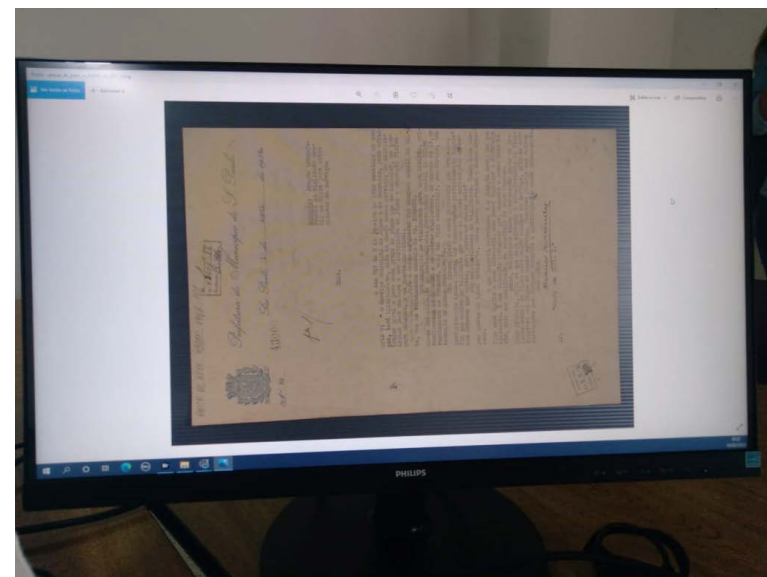
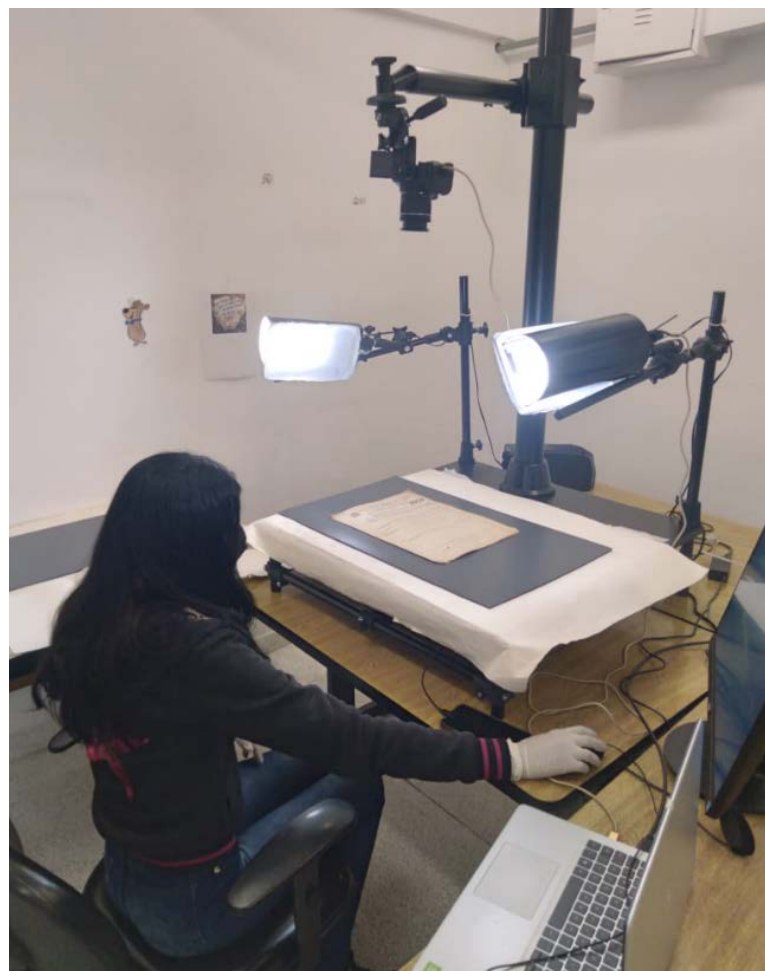
Os projetos tratam de ações focais de gestão em certos grupos de fundos arquivísticos, mas nem todos os projetos tiveram conclusão ou continuidade. O Projeto com o acervo do Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura (SMC) teve como objetivo promover as atividades de gestão documental (identificação, classificação, avaliação e apontamento de

destinação final dos documentos) do acervo do Gabinete da SMC, que estava completamente abandonado desde 2017, data da sua recepção no AHM. O projeto finalizado em setembro de 2021 teve porcentagem das 214 unidades identificadas, classificadas e prontas para destinação final de acordo com Plano de Classificação (PC) e Tabela de Temporalidade de documentos (TTD) da documentação do Gabinete custodiado no AHM. Atualmente apenas se está localizando fisicamente estas caixas com alocação de espelhos com assuntos e sua classificação.

O Projeto do acervo do Departamento de Patrimônio Histórico (DPH) objetivou identificar, acondicionar, transportar e organizar a documentação do DPH para disponibilizar seu acesso no Edifício Sampaio Moreira, local de guarda definitiva. Esse conjunto documental também estava abandonado e foi retomado quando da chegada do novo diretor. O projeto teve proposta de seis meses e finalizou em 2021 com espera de contato do DPH para que o acervo possa já ser entregue ao seu local planejado. Atualmente se espera contato do DPH para pegar este acervo, e por fim, o AHM ter mais espaço para futuras aquisições documentais.

O projeto da Digitalização do Grupo Departamento de Cultura (Fundo PMSP) foi iniciado em 2020 e visa contratar empresa especializada para realizar a digitalização e indexação das imagens dos documentos. O trabalho da empresa contratada se iniciou em 20 de novembro de 2021 e espera-se finalizar dentro de um ano. Apesar de contratempos o projeto estabeleceu critérios de gestão, digitalização, qualidade e acompanhamento em dezembro de 2021 para que este sub-fundo esteja entregue de maneira adequada em novembro de 2022. Com a entrega deste projeto, o acervo digitalizado entrará para a atividade de inserção e descrição arquivística do ArqAdmin e no projeto de Renovação de Instrumentos Arquivísticos proposto para 2022.

Projeto Digitalização
do Grupo Departamento
de Cultura



Para questões de gestão internas da SAP e por sugestão do diretor, a Supervisão iniciou estudo sobre os fluxos de atendimentos. O projeto previu a criação e implementação de uma ferramenta digital com uma interface amigável, funcional e objetiva com intuito de melhorar e facilitar o agendamento e/ou solicitações de serviços prestados pelo AHM. Apesar de propostas, o projeto não caminhou e manteve-se na etapa básica de propor um formulário, se manteve inerte diante de questões externas à SAP que envolvem relações a serem fomentadas com a STI da SMC ou mesmo porque o próprio AHM não possui uma equipe de TI para dar continuidade aos fluxos propostos. Em 2022, a supervisão retomará o contato com a STI como também já articula um projeto semelhante promovido com a Supervisão de Pesquisa e Difusão (SPD).

Em 2021, também se deu a continuidade a projetos iniciados em anos anteriores. O projeto da Digitalização e Indexação das Imagens dos Livros de Inumação e Adjudicação de Cemitérios Públicos pretende dar continuidade à digitalização dos Livros de Inumação e Adjudicação faltantes, bem como a organização das imagens já digitalizadas para inserção no Banco de Dados, e consiste na preservação dos documentos originais pertencentes ao acervo da instituição e na facilitação do acesso às informações neles contidas. Projeto iniciado em 2011 teve até 2020 o produto

de 108.533 imagens digitalizadas e indexadas. A gestão de 2021 finalizou com 23.808 imagens digitalizadas e que serão indexadas em 2022.

O projeto do Mapeamento de acervos da SMC pretende identificar, organizar, normatizar e classificar os documentos públicos, conforme os instrumentos de gestão documental estabelecidos, bem como conscientizar e treinar os servidores municipais para melhor gestão dos documentos produzidos e acumulados na SMC. O projeto teve como etapas: produção de instrumentos de gestão documental de SMC; publicação de instrumentos de gestão documental de SMC; nomeação de EDOC - SMC; e aplicação destes instrumentos. O projeto terminou em dezembro de 2021 com encontros virtuais do EDOC nomeado em discussões para a etapa de aplicação dos instrumentos. Prevê-se que, com o Plano de Classificação produzido, o mapeamento de classificação de documentos será feito já em 2022 com meta de uma Tabela de Temporalidade Documental feita até dezembro de 2023 e metade do acervo permanente classificado até dezembro de 2024.

Por fim, o projeto do Mapeamento Topográfico infelizmente foi interrompido por falta de coordenação entre os membros da equipe. A atualização do mapa está paralisada diante da diferença de métodos entre SAP e SCA, mas também com a decisão da gestão da SAP de 2021 em interrom-

per o trabalho diante do novo layout proposto pelo Núcleo de Arquitetura e Manutenção (NAM), sendo este um ruído de comunicação. Para a gestão de 2022 é possível o projeto continuar e finalizar já em 2022 para que o layout proposto possa ser continuado.

Diante do que foi apresentado em projetos, atividades e propostas, espera-se que a SAP, na atual gestão de 2022, garanta a continuidade dos vários projetos citados como também a finalização de projetos de gestão de 2021, mas trabalhando para que se transformem em novos projetos que proponham uma gestão digital e acessível ao acervo permanente do AHM. Prevê-se uma formalização e revisão dos fluxos de trabalho de gestão e atendimento para que novos projetos de gestão e digitalização possam ser aplicados ao acervo do AHM. Propõe-se a construção de um projeto que vise o acesso digital do acervo digitalizado para o público interessado. Também se almeja maior contato da SAP com as outras supervisões para que juntas possam divulgar pesquisas e fomentar a conservação e preservação do acervo permanente e do espaço arquitetônico em que este se encontra. Percebe-se que o período de pandemia atrasou, dificultou e diminuiu a produção e trabalhos de SAP. Não somente, os conflitos entre alguns membros de SAP e a Diretoria e outros setores dificultaram enormemente a consecução das atividades e projetos de 2021. Atualmente

SAP possui um novo coordenador e a equipe está sendo repensada, com novas atribuições e movimentações. Ao fim e ao cabo, esta gestão visa à consolidação dos trabalhos de forma colaborativa, com eficiência e com boa articulação entre supervisões e a diretoria para que o Arquivo Histórico Municipal possa cumprir sua missão arquivística e social.

Tabela 3. PORTFÓLIO DE PROJETOS E ATIVIDADES DA SAP

PROJETOS E ATIVIDADES (2020-2021) SUPERVISÃO DE ACERVO PERMANENTE					
Projetos	Marco/Indicador	Etapas	dez/20	dez/21	Base de Cálculo / Metodologia
Gestão documental - gabinete SMC	porcentagem das 214 unidades identificadas, classificadas e prontas para destinação final de acordo com Plano de Classificação (PC) e Tabela de temporalidade de documentos (TTD) da documentação do Gabinete custodiado no AHM	1 - Identificação 2 - avaliação 3 - classificação de acordo com PC e TTD meio e de SMC para destinação do acervo (guarda permanente intermediária ou eliminação).	0%	100%	unidades prontas para destinação final/ unidades totais (214 unidades) x 100
Otimização do espaço do AHM (retorno dos documentos ao espaço de guarda de acervo do DPH)	porcentagem das etapas cumpridas no processo de execução do projeto	1 - Diagnóstico do estado de conservação da documentação; 2 - Elaboração de caderno Técnico de transporte para irradiação por cobalto-60; 3 - Elaboração de caderno técnico para serviços de higienização; 4 - Execução da irradiação por Cobalto - 60; 5 - Alocação dos documentos no espaço de guarda de acervo do DPH no Ed. Sampaio Moreira; 6- Execução da higienização.	0%	50%	etapas cumpridas (6) / etapas totais x 100
Digitalização do Grupo Departamento de Cultura (Fundo PMSP)	porcentagem das etapas cumpridas no processo de execução do projeto	1 - Higienização de acervo; 2 - Elaboração de Caderno Técnico; 3 - Contratação da empresa; 4 - Serviço em execução; 5 - Entrega final.	40%	80%	etapas cumpridas (5) / etapas totais x 100
Fluxos de Atendimento	porcentagem das etapas cumpridas no processo de execução do projeto	1 - Elaboração de fluxograma; 2 - Elaboração da arquitetura do sistema de atendimento; 3 - Execução do sistema de atendimento; 4 - Operacionalização do sistema	0%	75%	etapas cumpridas (4) / etapas totais x 100

Digitalização e indexação das imagens dos livros de inumeração e adjudicação de cemitérios públicos	porcentagem de imagens indexadas e digitalizadas do total de imagens dos livros de cemitérios existentes. (154.214 imagens)	1- Digitalização; 2- Indexação das imagens.	70%	86%	Imagens digitalizadas e indexadas/Imagens totais x 100
Elaboração e revisão de textos para o site	porcentagem de textos produzidos e revisados do total	1 - 1 Informativo 2 - 5 Textos produzidos e/ou revisados para abas do site de responsabilidade de SAP (Histórico; Gestão Documental; Recomendações aos usuários; Informativo; Serviços; Guia do Acervo)	16,6%	50%	textos produzidos e revisados/ Textos totais (6) x 100
higienização do acervo de processos	porcentagem de pacotes encaminhados a sala 01 e caixas montadas e encaminhadas ao Ed. Anexo do total de 3827 pacotes a serem higienizados (Aproximadamente 805.000 P.A.)	1 - Retirada de pacotes das caixas localizadas na Torre da memória e envio à sala 01 para higienização; 2 - Montagem das caixas, guarda, identificação da documentação e envio ao Ed. Anexo.	30%	32%	pacotes levados e caixas montadas e encaminhadas ao Ed. Anexo/ total do acervo a ser higienizado x 100
Atualização do mapa topográfico	porcentagem de estantes e mapotecas revisadas do total mapeado (96 estantes, 26 mapotecas)	Revisão do mapeamento topográfico do acervo realizado entre 2018-2019	0%	10%	estantes e mapotecas revisadas/ total de estantes e mapotecas mapeadas x 100
Mapeamento de acervos da SMC	1 - Porcentagem das etapas cumpridas no processo de execução do projeto; 2 - Porcentagem dos metros lineares do acervo avaliados, classificados e com dados tabulados no Plano de Classificação de Documentos (PC) em execução do total de aproximadamente 2.000 metros/lineares de acervo do AHM.	1- Avaliação de acervo selecionado para proposta de tabulação e classificação; 2 - Produção de instrumentos de gestão documental do AHM e SMC; 3 - Publicação de instrumentos de gestão documental de SMC; 4 - Nomeação de EDOC - SMC; 5 - Aplicação destes instrumentos no AHM.	25%	Até etapa 4: 100%	4 etapas / etapas cumpridas x 100 etapa 5 - porcentagem metragem de acervo classificado
Revisão dos instrumentos de gestão		1 - Migrar arrolamentos para versão digital 2 - Produzir instrumentos por base nos arrolamentos 3 - Aplicação em fundos e base de dados digitais.	0%	0%	metros lineares do acervo avaliados, classificados e com dados tabulados no Plano de Classificação de Documentos (PC) em execução/total de de acervo do AHM x 100

Atividades	Marco/Indicador	Etapas	dez/20	dez/21	Base de Cálculo / Metodologia
Atendimento acervo	quantidade de atendimento	Atendimento presencial feito por meio de agendamento com separação de material consultado na véspera ou permissão para acesso ao ARQ-ADMIN. Atendimento remoto via email ou telefone com informações sobre o acervo, bem como aquilo que pode ser pesquisado online.	2019 Atendimento presencial: 749 Atendimento via e-mail: 927 Atendimento via telefone: 1063 2020 Atendimento presencial: 209 Atendimento via e-mail: 1666 Atendimento via telefone: 365	Atendimento presencial: 161 Atendimento via e-mail: 941 Atendimento via telefone: 239	quantidade de atendimento/ ano
Atendimento cemitérios	quantidade de atendimento	Atendimento presencial feito sem agendamento. Atendimento remoto feito por email, telefone ou P.A. quando do Serviço Funerário. Pesquisa feita por funcionários de SAP e resposta dada por email ou folha de informação em P.A.	2019 Atendimento presencial: 50 Atendimento via e-mail: 2001 Atendimento via telefone: 1890 Processos SFMSP respondidos: 299 Emissão de certidão: 04 2020 Atendimento presencial: 18 Atendimento via e-mail: 2392 Atendimento via telefone: S/ atendimento. Processos SFMSP respondidos: 193 Emissão de certidão: 0	Atendimento presencial: 2 Atendimento via e-mail: 1819 Atendimento via telefone: 64 Processos SEI respondidos: 169	quantidade de atendimento/ ano.
Cessão de imagens	quantidade de atendimento	Atendimento por P.A. de cessão de imagem e por ofício	P.A. de Cessão de Imagem: 6; Ofício: 0		quantidade de atendimento/ ano.
Cadastro no banco de dados de documentos do acervo fotográfico	porcentagem de fotografias cadastradas dentro do total de aproximadamente 1.000.000 de fotografias em papel, digitalizadas ou natudigitais existentes no acervo	Indexação e cadastro de fotos digitalizadas ou natudigitais no ARQ-ADMIN	0,5%	0,57%	quantidade de fotografias cadastradas/ total de fotografias x 100
Monitoramento das áreas de guarda de acervo	porcentagem das estantes a serem ocupadas pelo acervo no Ed. Anexo e Sala 14 lado esquerdo do Ed. Ramos de Azevedo pelo total de estantes disponíveis (51 estantes) nos mesmos locais	Prognóstico de ocupação de áreas de acervo vagas.	0%	7%	estantes ocupadas pelo acervo no Ed. Anexo e Sala 14 lado esquerdo do Ed. Ramos de Azevedo/ total de estantes disponíveis x 100



Bibliografia

Apêndice

Programa de Formação Multidisciplinar do AHM, tendo o Workshop em Gestão Estratégica em órgãos públicos:

Plano de Gestão do AHM 2021-2024

1. Participantes do workshop: Guilherme Galuppo Borba, Karina Terumi Kodaira Uratani, Milena Caleffi Cordon, Cecília Bracale, Júlia Contreiras, Beatriz Mayumi Toma, Vanessa Alves de Lima, Raissa Auxiliadora Corrêa da Silva, Lucas Martinez Knabben, Thomas Félix Souza Nizio, Gabriela Almeida da Silva, Joana Asseff Neves.

2. Para mais informações sobre o conteúdo programático, aulas e resultados, entrar em contato com a Diretoria do AHM pelo e-mail: diretoria.ahm@prefeitura.sp.gov.br

Em razão do intenso processo de reestruturação administrativa do AHM, dos desafios em gestão de pessoas e das demandas correntes de 2021, não foi possível elaborar um plano de gestão logo no início do ano. Dessa forma, no final de 2021, Diretoria e SPD se juntaram para dar início ao Programa de Formação Multidisciplinar do AHM, tendo o Workshop em Gestão Estratégica em órgãos públicos: Plano de Gestão do AHM como o primeiro ciclo de formação, a ser ministrado e conduzido pelo atual diretor, Guilherme Galuppo Borba. As chefias contribuíram enormemente com o processo de produção e organização de conteúdo bem como os colaboradores de cada equipe¹. O objetivo geral do programa é fomentar o desenvolvimento profissional e a aprendizagem institucional de forma continuada. Já os objetivos específicos deste primeiro módulo são a construção coletiva e colaborativa de uma ferramenta de planejamento, execução, monitoramento e avaliação, a transparência das

metas e objetivos, a participação e controle social, visando à maior eficiência e qualidade nos serviços prestados. A participação no programa foi facultativa e não obrigatória. O workshop teve início no dia 02 de dezembro de 2021 e terminou no dia 10 de março de 2022. O conteúdo programático do curso incluiu noções de administração pública e etapas práticas da construção de um plano estratégico em instituições públicas tendo como base o Guia Técnico de Gestão Estratégica, produzido pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia².

Programa de Formação
Multidisciplinar do AHM,
tendo o Workshop em
Gestão Estratégica em
órgãos públicos:

Plano de Gestão do AHM
2021-2024



Tabela 1. CONTROLE DE NOTIFICAÇÕES

Controle de Notificações				
órgão	notificação/ofício	início	motivo/origem	status - fev/22
Ministério Público do Trabalho 5º Ofício Geral da PRT-2ª Região/SP	003191.2021.02.000/3	21/06/21	Alegação de eventual coação ao retorno presencial e para assinatura de declaração de assunção de risco	última resposta enviada em 31/01/2022
Ministério Público do Trabalho 5º Ofício Geral da PRT-2ª Região/SP	004141.2021.02.000/0	30/08/21	"Requisição de condições sanitárias, de conforto e ergonômicas do local onde é realizada a higienização" - AET	última resposta enviada em 20/01/2022
Ministério Público do Estado de São Paulo	1007/21	09/01/21	Carta Denúncia sobre higienização, demissões, covid, eventual assédio/coação e exercício de cargo antes da posse (mesmo da Ouvidoria III)	arquivado
Processo SEI "OUVIDORIA I"	47120580	15/07/21	SIGRC que relata sobre a questão da higienização, demissões e eventual assédio	arquivado
Processo SEI "OUVIDORIA II"	51093058	09/09/21	Carta Denúncia sobre higienização, demissões, covid, eventual assédio/coação e exercício de cargo antes da posse	arquivado
Processo SEI "OUVIDORIA III"	52110343	20/09/21	Referente a e-mail Denúncia sobre descaso com a Arquivologia, demissões e eventual assédio/coação	instaurada Apuração Preliminar - aguarda resultado
Processo SEI "OUVIDORIA IV"	52239547	ciência em 06/12/2021	Eventual infração à LGPD, ocasionada com citação de e-mail institucional	aguarda Resultado da Apuração Preliminar instaurada na "Ouvidoria III"

