

Relatório Anual de Gestão 2022



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

Cecilia Bracale - coordenadora

Supervisão do Acervo Permanente

Sátiro Ferreira Nunes - coordenador

Supervisão de Conservação do Acervo

Joana Asseff Neves - coordenadora

Núcleo de Arquitetura e Manutenção

Cecília Neves Kappler Vaz – coordenadora

Núcleo de Memória Urbana

Gabriela Almeida da Silva - coordenadora

Organização e conteúdo

Guilherme Galuppo Borba

Textos

Guilherme Galuppo Borba

Cecilia Bracale

Gabriela Almeida da Silva

Joana Asseff Neves

Sátiro Ferreira Nunes

Cecília Neves Kappler Vaz

Colaboração

Vanessa Lima

Paulo Henrique Yuzo Thuchimoto

Projeto gráfico

Beatriz Mayumi Toma

Julia Contreiras

Diagramação, gráficos e tratamento de imagens

Beatriz Mayumi Toma

Rayza Mucunã Paiva

São Paulo, janeiro de 2023

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	19
Núcleo de Memória Urbana	44
Supervisão de Conservação do Acervo	56
Supervisão de Pesquisa e Difusão	65
Supervisão do Acervo Permanente	100
Bibliografia	131
Apêndice	129

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 do 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 e sucede o processo de avaliação do Relatório Anual de Gestão de 2021 (disponível no site do AHM). 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 ano de 2022 apresentou inúmeros avanços mas não eliminou por completo alguns gargalos herdados de gestões anteriores. O intenso processo de diagnóstico em 2021 possibilitou maior agilidade no planejamento e execução dos projetos em 2022. Contudo, com o lançamento do Plano de Gestão do AHM em maio de 2022, os projetos específicos foram iniciados somente no final do primeiro semestre. De modo geral, o AHM ganhou novos horizontes, ampliou sua atuação, melhorou a organização da informação e prestou diversos serviços para a sociedade, com maior excelência e alcance territorial.

A estrutura deste documento segue a estruturação administrativa da instituição 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.

**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.

DESENVOLVIMENTO

Gestão de Pessoas

Durante o ano de 2022, o AHM teve baixa de seis servidores efetivos, entre aposentadorias e movimentações para outros entes da PMSP. Foram abertos processos SEI (6025.2022/0005844-6 e 6025.2022/0023369-8) solicitando à Secretaria de Educação a liberação de um bibliotecário para o AHM. Como não houve êxito nos pleitos, foi aberto processo SEI (6025.2022/0023081-8) requerendo à SMC a nomeação de ao menos 02 servidores, profissionais da área de Biblioteconomia, tendo em vista o cenário atual de servidores atuantes na Biblioteca do Arquivo Histórico Municipal. Tal processo encontra-se em andamento.

Houve também troca de servidores ocupantes de cargo em comissão, algumas dessas trocas foram a pedido dos próprios servidores. Em contrapartida, o AHM obteve o ganho de 3 servidores efetivos, vindos de outras Secretarias da PMSP (1 desses servidores em caráter de empréstimo), bem como ganhou 1 servidor efetivo vindo da SMC.

Houve o ganho de mais um educador, totalizando 3 educadores (2 fixos e 1 folguista). Houve o aumento do número de jovens monitores, totalizando 5 jovens, distribuídos entre as áreas do AHM.

1. Ver gráfico na página 8.

Em julho se deu a chegada de mais um colaborador (Residente em Gestão Pública), por meio do Programa de Residência em Gestão Pública, programa este desenvolvido pela Secretaria Municipal de Gestão, o qual tem o objetivo de estimular a formação, a qualificação e a atuação profissional no setor público, com ênfase nos temas ligados à Administração Pública.

O AHM pleiteou mais vagas de estágio junto à SUGESP e agora possui 12. Algumas dessas vagas de estágio eram para ocupação nível médio/técnico, mas com a dificuldade em preenchê-las, foi solicitado junto ao setor de estágio de SMC a alteração do tipo de nível (para superior), restando apenas 1 vaga em nível médio/técnico PcD. Todas as vagas encontram-se ocupadas, entre elas 1 é de nível médio/técnico PcD e 2 de nível Superior PcD.

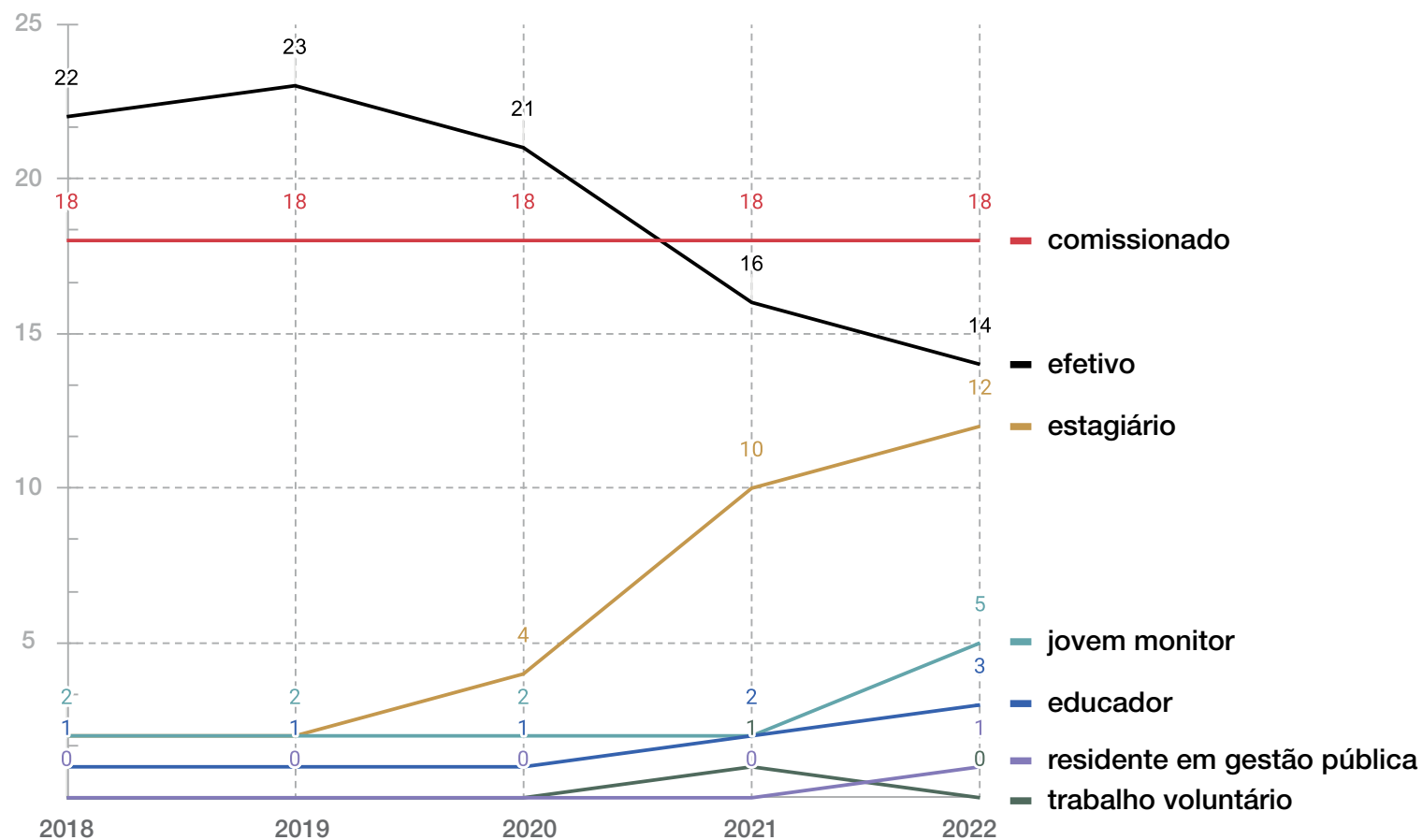
Os anos de 2021 e 2022 foram os que mais ocorreram reestruturações, objetivando um organograma que atendes-se as demandas de cada área, em comparação a 2020 no qual houve apenas 1 baixa de servidor (aposentadoria), mas nenhuma reestruturação.

O modelo de gestão por competência permaneceu atuante, especialmente nos casos em que houve desligamento de alguns servidores e o amplo processo seletivo foi aplicado, buscando as melhores competências para cada área em questão, mas levando em consideração a diversidade de grupos sociais abarcados no corpo técnico¹.

Com a chegada de novos colaboradores, algumas áreas puderam expandir sua atuação e promover melhorias nos serviços prestados. Com a transferência de um Jovem Monitor do Núcleo Educativo (SPD) para a Assessoria Técnica, a Diretoria pôde receber maior apoio aos assuntos relacionados ao gerenciamento do espaço e outras atividades voltadas para a gestão pública como um todo. O foco principal para 2023 é a criação e execução de um Regimento Interno para o AHM dentro do âmbito do PIAC (Planos de Intervenção Artístico-Cultural) do jovem.

O Regimento Interno é um documento que visa regular e reunir as informações internas de uma instituição. Entre as informações mais importantes podemos apontar: a estrutura organizacional; obrigações e responsabilidades de cada funcionário; regras de uso do espaço e regras sobre atendimento ao público, entre outras pertinentes ao bom funcionamento das atividades. Para a elaboração desse documento, podemos dividir esse processo em etapas, sendo elas:

Gráfico 1.1. Quadro de Colaboradores de 2018 a 2022.



- Pesquisa interna sobre o espaço, seu funcionamento, suas atividades e regras as quais eram validadas em gestões passadas;
- Busca dos problemas e gargalos enfrentados pelo espaço, para que possam ser criadas medidas para resolvê-los;
- Estabelecimento das práticas comportamentais, normas tratativas, princípios éticos e procedimentos técnicos de segurança que visam a integridade do patrimônio da instituição;
- Estabelecimento, como Órgão Público, do funcionamento correto de todas as informações prestadas no documento.

Por se tratar de um documento extenso e importante para o equipamento, vêm sendo realizadas visitas, reuniões e uma comunicação de caráter formativo com instituições vizinhas ou que tenham informações e conhecimentos potencialmente úteis para elaboração deste instrumento, destacando-se a Biblioteca Mário de Andrade e o Museu da Língua Portuguesa, as quais já foram visitadas.

Além da chegada desse jovem, a Assessoria Técnica logrou êxito no pleito de um residente, conforme Programa de Residência em Gestão Pública, lançado pela Secretaria de Gestão e com início efetivo em maio de 2022. O Arquivo Histórico Municipal cedeu espaço à EMASP para a realização de atividades formativas, e incorporou um profissional selecionado no processo à sua equipe de trabalho. Este foi alocado na Assessoria Técnica para atuar, sobretudo, na promoção e no suporte gerencial das parcerias realizadas entre o equipamento e agentes externos.

Considerando-se o caráter do Programa - de formação em serviço - é esperado que ao longo de um ano o residente desenvolva um projeto de pesquisa em sua área de atuação; observada esta perspectiva, segundo a qual estudo e trabalho são objetos indissociáveis, a principal tarefa delegada ao residente foi a de observar suas próprias práticas, refletindo e gerando conhecimentos úteis à qualificação dos trabalhos nos quais tem se envolvido. Ao final, deve ser apresentado um relatório analítico voltado à revisão dos fluxos pelos quais ocorrem as parcerias com vias à agregação de melhorias incrementais, no qual tem-se focado a gestão de informações geradas nestes processos. Tal trabalho teórico fundamenta-se na experiência prática do residente em diferentes projetos e atividades, dentre os quais destacamos:

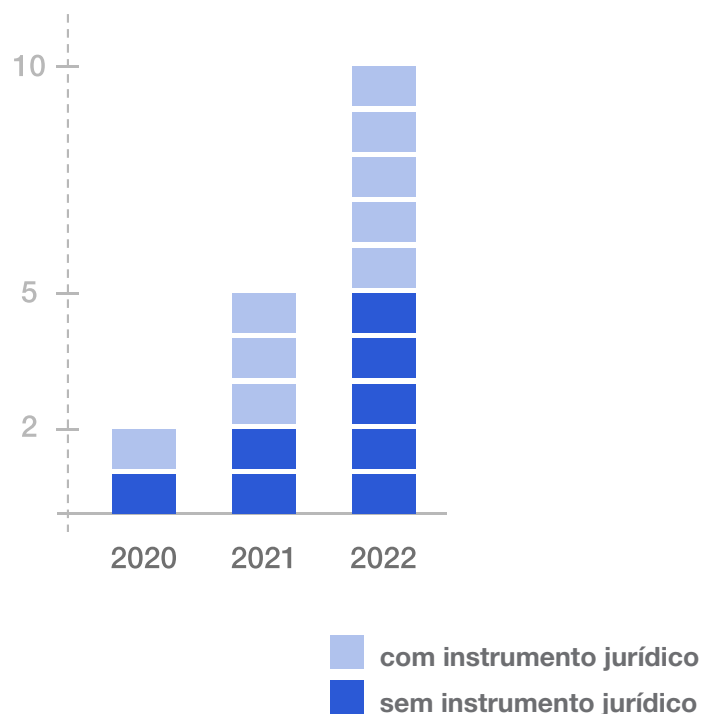
- Mapeamento de instituições congêneres ou de atuação transversal ao AHM para a formação de um mailing que será georreferenciado no intuito de se fortalecer a articulação de redes e projetos de caráter territorial;
- Estabelecimento proativo de contatos externos, com destaque para a aproximação com a Etec Pq. da Juventude – instituição com a qual está em planejamento um termo de cooperação para a formação profissional de estudantes dos cursos técnicos de museologia e arquivologia – e com o Departamento de Letras Clássicas e Vernáculas da Universidade de São Paulo, com o qual vêm-se articulando um projeto voltado à qualificação de profissionais do AHM e do público em geral para a interpretação de documentos paleográficos;
- Desenho de instrumentos contratuais, como os Acordos de Cooperação necessários às parcerias acima mencionadas, e a instrução de processos de cessão de espaço a diferentes órgãos públicos e instituições sociais, como as que ocorreram, em 2022, para a Fundação Porta Aberta e à Coorde-

nação de Políticas para População em Situação de Rua, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania;

- Participação na recepção de visitas técnicas quando necessárias ao planejamento das atividades junto a parceiros e acompanhamento das ações;
- Sistematização e tabulação de dados referentes às parcerias, que devem alimentar a análise do indicador da meta 3.1 do Plano de Gestão 2021-2024 e a avaliação de resultados pelas equipes, bem como o mapeamento das parcerias ocorridas na atual gestão (que alcançaram, em 2022, o total de 10, entre as estabelecidas com e sem instrumentos de contratualização);

Além das parcerias, o residente tem executado um projeto de automatização do fluxo de agendamento de consultas ao Acervo Permanente, que se encontra em fase de testes com previsão de implantação para o primeiro bimestre de 2023, e desempenhado tarefas de suporte à gestão, como a formatação de textos e tabelas.

Gráfico 1.2. Quadro de Parcerias de 2018 a 2022.



Em 2022, retomada a regularidade das atividades presenciais após a crise sanitária decorrente da Covid-19, as equipes do AHM demonstraram uma grande vontade e capacidade de articulação interinstitucional. Trabalhou-se intensamente no restabelecimento e ampliação da rede de apoio do equipamento, sobretudo no contato com organizações de seu entorno, nos distritos do Bom Retiro e Luz, esforço refletido no aumento no número de parcerias, que dobrou em relação ao ano anterior, alcançando 10 novas relações.

Por meio delas, 12 projetos/atividades foram realizados colaborativamente, através dos quais pôde-se entregar à população programações culturais e educativas diversas, contribuir com o desenvolvimento de programas de caráter social e gerar conhecimentos técnicos no campo patrimonial. Em síntese, foram celebradas 4 cessões de espaço para sediação de ações de interesse público e uma cessão no escopo do projeto de recolhimento do acervo da SPTuris; um acordo de cooperação com o Instituto Federal de São Paulo (IFSP) para a colaboração em iniciações científicas e 5 eventos organizados, co-organizados ou com participação do Núcleo Educativo, conforme discriminado nas tabelas 7.10 (p. 140) e 7.10.1 (p. 141).

A presença, no território, de diversas instituições culturais e sociais cuja atuação visa promover, também, uma postura colaborativa, como o Museu da Língua Portuguesa,

o Centro Gaspar Garcia de Direitos Humanos, a Casa do Povo, entre outras, tem sido um elemento importante para o fortalecimento da política de parcerização vislumbrada pelo Arquivo; bem como o caráter multiprofissional de seu quadro de colaboradores e a pluralidade das atribuições desempenhadas pelo equipamento, que possibilitam um vasto leque de projetos e articulações com diferentes parceiros.

Por outro lado, consideradas as demandas extras envolvidas no trabalho em conjunto - que requer maior tempo dedicado à articulação, ao planejamento e às formalizações, se ocorrem juridicamente - uma dificuldade perceptível tem sido o número reduzido de pessoal nas supervisões e na Assessoria Técnica, que terminam sobrecarregadas com o acúmulo de outras funções. Tem-se trabalhado sobre este gargalo, tal qual observado anteriormente no relatório de recursos humanos, em especial no que tange às parcerias, para o que foi delegado um agente de suporte na AT (residente); este setor recebeu também um Jovem Monitor Cultural e uma estagiária, o que tem resultado em uma melhor distribuição e desenvolvimento das atividades.

Indicadores Globais

Além dos indicadores estratégicos das metas do Plano de Gestão, a Assessoria Técnica organiza e centraliza as informações que alimentam os indicadores globais da instituição como um todo, incluindo as parcerias, os eventos de difusão, a frequência de público e o atendimento ao público. As parcerias são tocadas pelo residente e já foram descritas na seção anterior. Os eventos são organizados principalmente pela SPD, mas toda área é responsável por incluir os indicadores de eventos quando estes ocorrerem no âmbito da sua organização. De qualquer forma, é possível verificar um aumento significativo de eventos de difusão entre 2021 e 2022. Isso se deve em razão do arrefecimento das restrições impostas pela pandemia da Covid 19 e do entrosamento, competência e entusiasmo das equipes, tanto em SPD quanto em outras unidades. Também foi possível perceber um crescimento exponencial no número de pessoas atendidas pelos serviços da instituição e na frequência de público, notadamente entre 2021 e 2022. A intenção é que os métodos de atendimento ao público melhorem em 2023, fornecendo maior celeridade e efetividade aos munícipes, bem como o quantitativo de pessoas que visitam o AHM como um todo².

2. Ver gráficos na página 14.

Gestão Orçamentária

A gestão orçamentária em 2022 foi, de certa forma, ímpar e desafiadora, pois após anos da criação deste Departamento, somente nesse exercício foram criadas dotações próprias ao Arquivo Histórico Municipal. O advento desta nova realidade proporcionou não só uma maior independência de planejamento, como um maior controle e assertividade na criação de projetos, principalmente nos âmbitos da difusão do equipamento e da conservação patrimonial e dos acervos da instituição.

Além das novas dotações há de se constatar também uma nova realidade de arrecadação, tanto por meio da Lei Orçamentária Anual - LOA quanto pela retomada das atividades presenciais suprimidas até então pela Pandemia vivenciada em 2020 e 2021. O cenário de arrecadação para valores destinados a novas programações no ano de 2022 foi de aproximadamente R\$ 952,419.99, dando um salto de cerca de 182% em relação ao arrecadado em 2021 (R\$ 534.683,76).

Considerando que além do aumento do orçamento outro importante indicador a ser avaliado é a porcentagem de sua execução, o AHM, com o intuito de maximizar este resultado, se apressou em finalizar e enviar à Coordenadoria de Administração de Finanças da Secretaria Municipal de Cultura - CAF, setor responsável pelas licitações e trâmi-

tes administrativos de toda Secretaria, mais de 90% de seus processos de Movimentações Orçamentárias, Aquisições e Contratações no primeiro semestre de 2022, para que houvesse um maior tempo hábil e taxa de sucesso licitatório.

Apesar da constatação interna da competência que o Departamento obteve neste esforço de criação e planejamento dentro do primeiro semestre, infelizmente foram enfrentados diversos gargalos administrativos na execução dos processos enviados, como por exemplo uma grande burocracia e dificuldade na obtenção de valores de referência de mercado, certa priorização de processos de outros Departamentos em relação ao AHM e até mesmo o escasso número de servidores atualmente lotados em CAF, sendo esta última, provavelmente, uma das maiores causas de tais gargalos. O diretor já alertou o problema à Secretária, a qual deverá incrementar a equipe de CAF para que o mesmo gargalo não volte a ocorrer em 2023. Diante de tal realidade, no que se refere a valores destinados para novas programações, dos aproximados R\$ 952,419.99 disponibilizados foi executada a quantia total de R\$ 703.846,14, o que representa uma taxa de 72% de execução.

Gráfico 1.3. Parcerias para eventos.

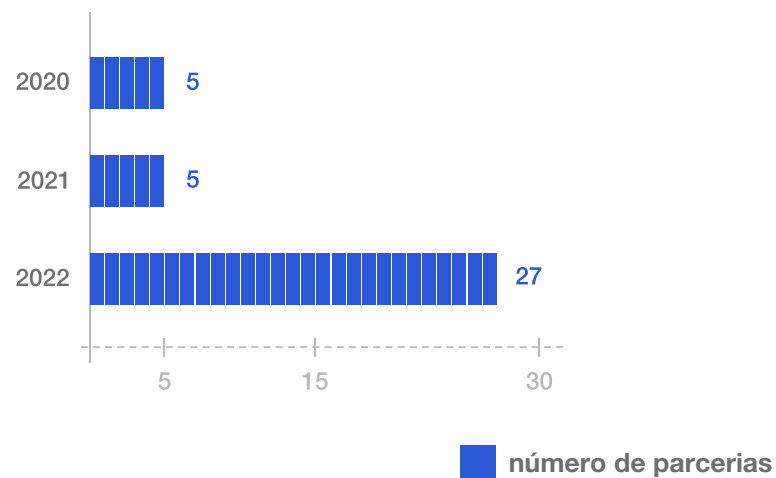


Gráfico 1.5. Atendimento ao público geral.

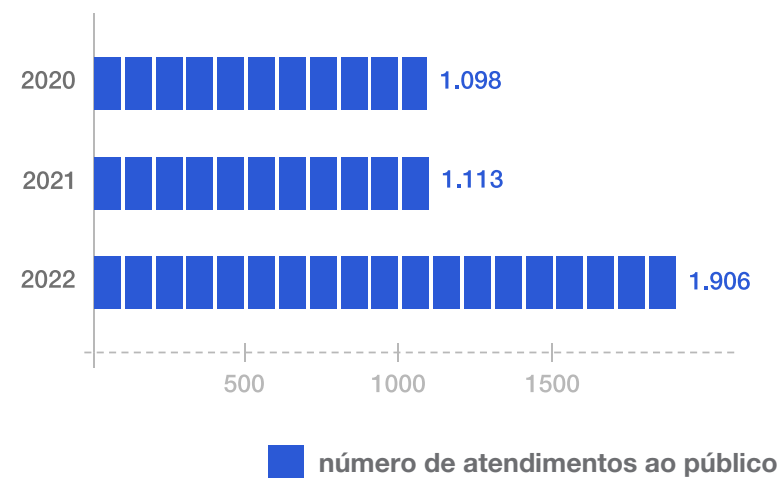


Gráfico 1.4. Frequência de público geral.

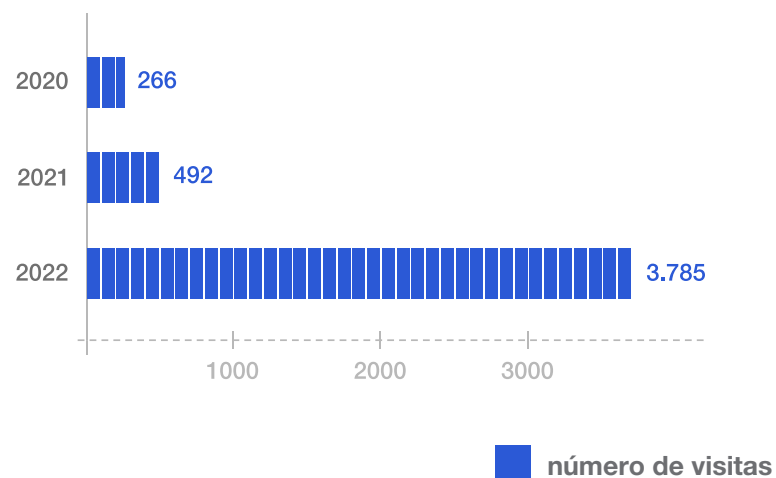
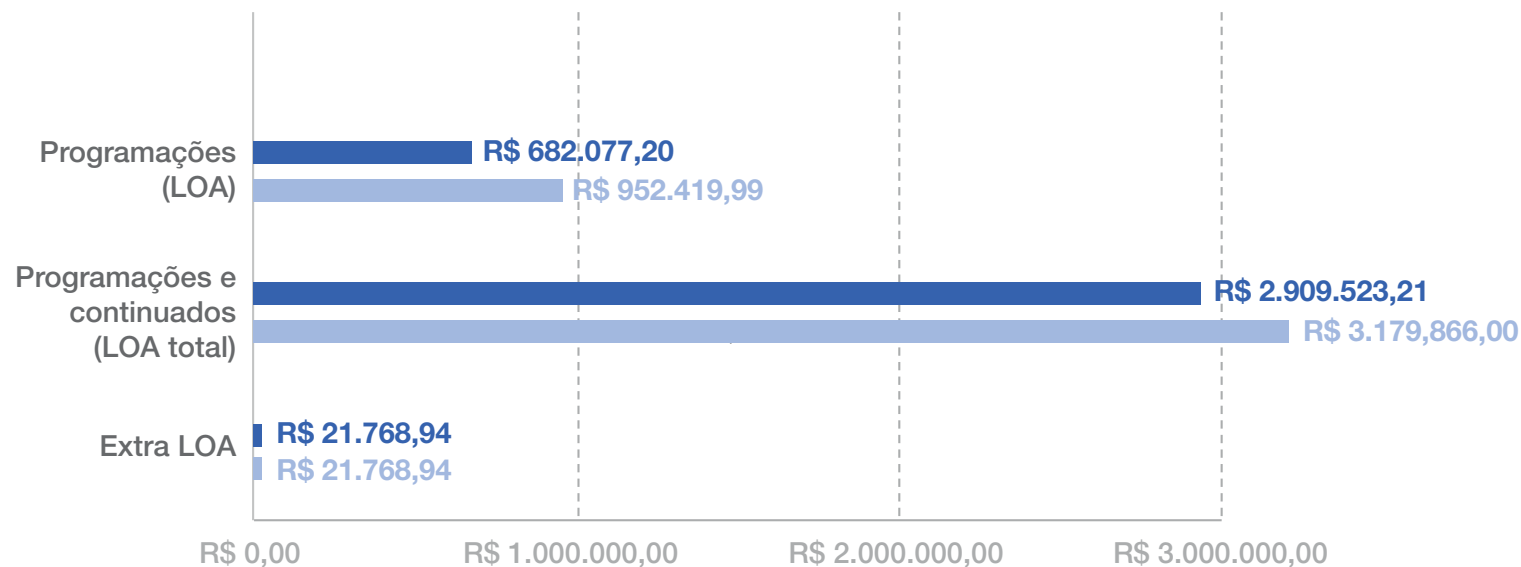


Gráfico 1.6. Balanço total orçamentário de 2022.



	Programações (LOA)	Programações e continuados (LOA total)	Extra LOA
■ execução	R\$ 682.077,20	R\$ 2.909.523,21	R\$ 21.768,94
■ arrecadação	R\$ 952.419,99	R\$ 3.179.866,00	R\$ 21.768,94
taxa de execução	72%	91%	100%

Gráfico 1.7.

Valor arrecadado via LOA para programações.

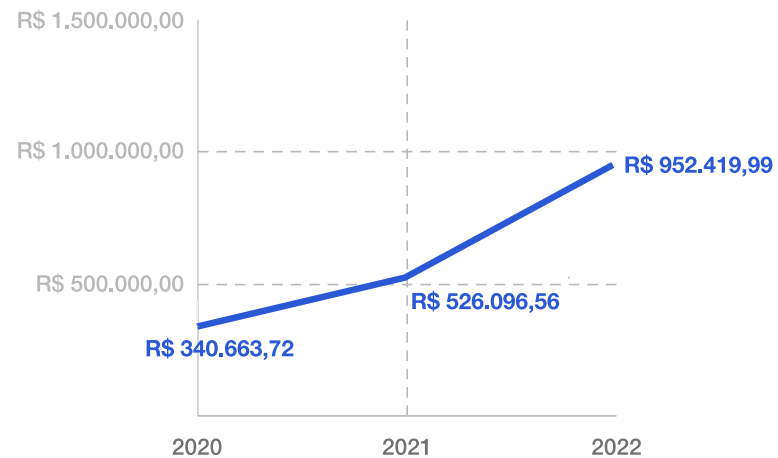


Gráfico 1.8.

Valor arrecadado Extra LOA para novas programações.



Gráfico 1.9. Execução orçamentária de programações.

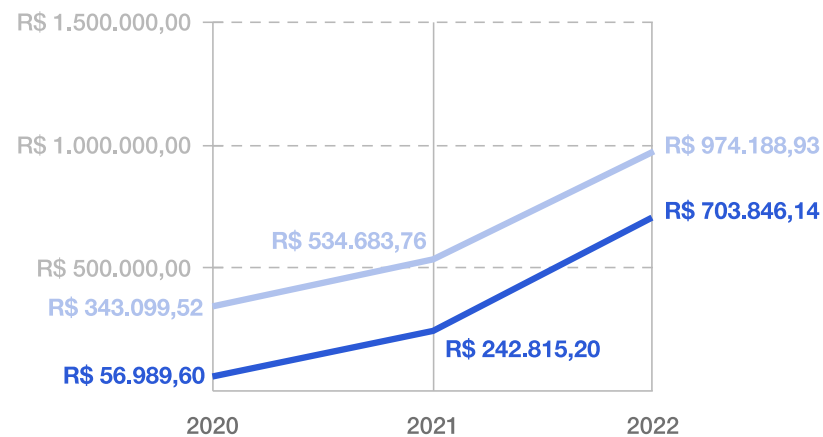
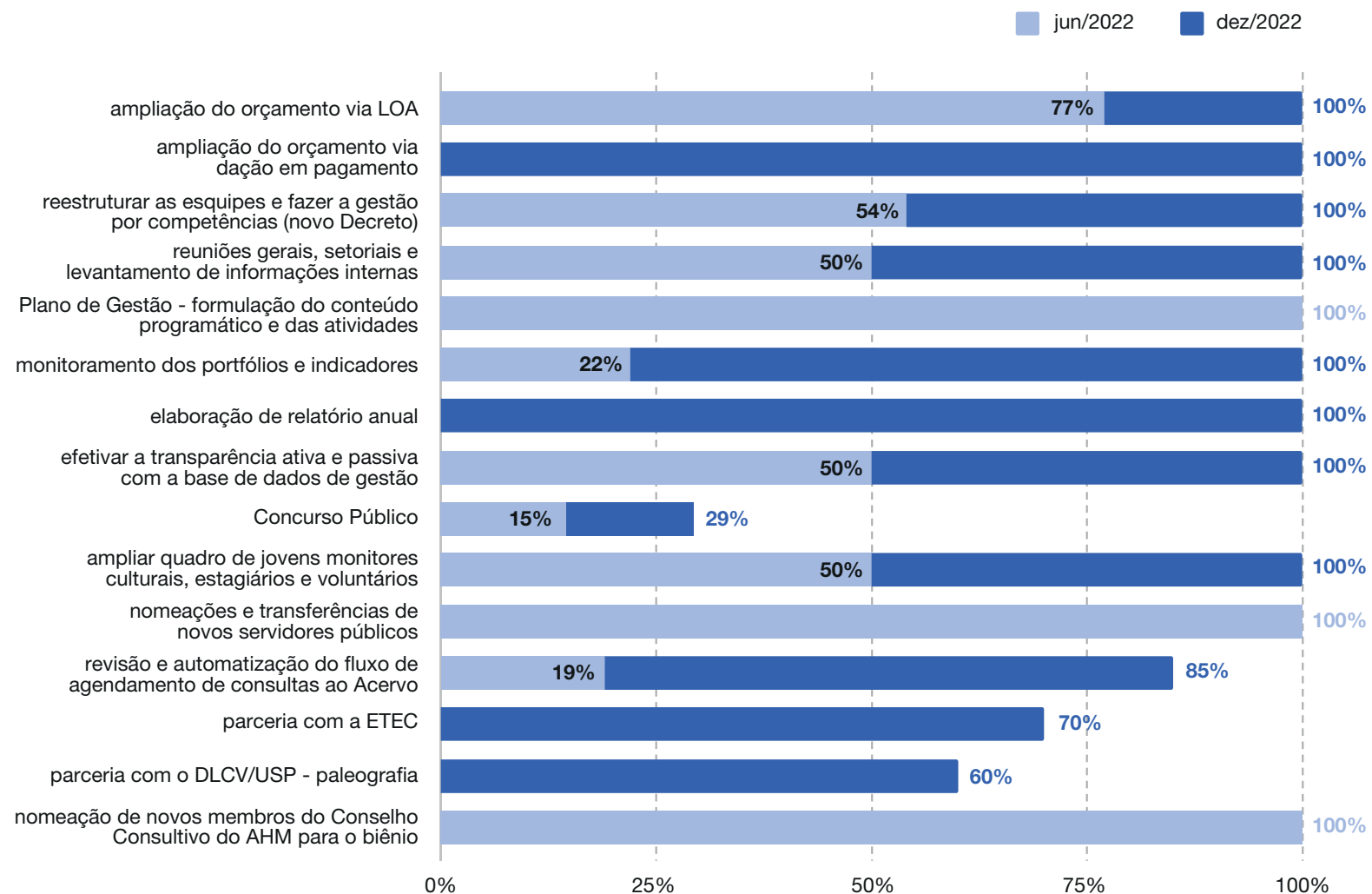
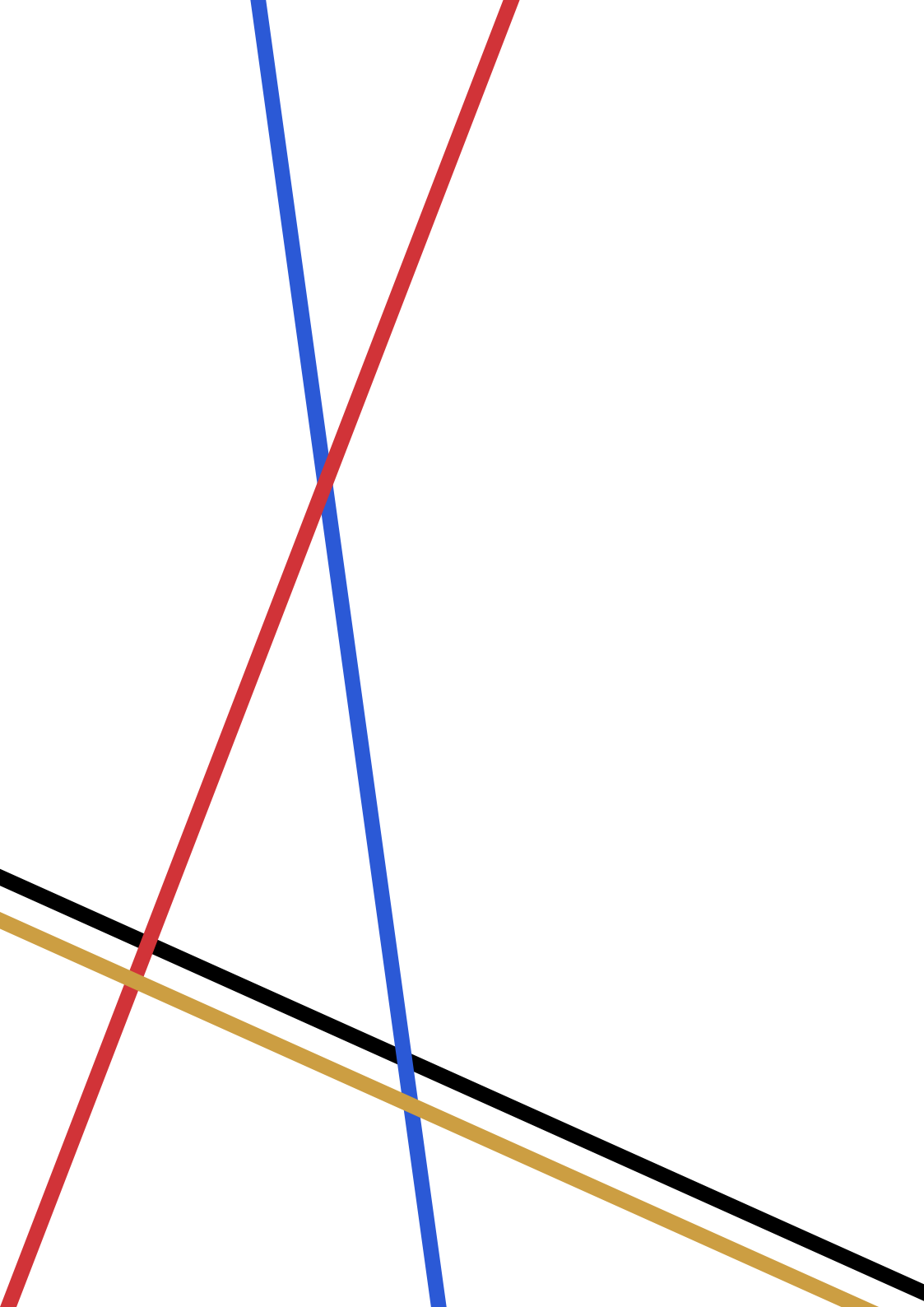


Gráfico 1.10. Projetos da Diretoria e AT.





NAM

**Núcleo de
Arquitetura e
Manutenção**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

O Arquivo Histórico Municipal (AHM) 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 protegidos por legislação de tombamento nas três esferas administrativas, conforme segue:

- **Edifício Ramos de Azevedo e seu Edifício Anexo, situados à Praça Coronel Fernando Prestes, 152, Bom Retiro, São Paulo/SP. SQL 018.050.0269**
Protegidos por legislação de tombamento na esfera federal (Processo 1463-T-00 – Conjunto Histórico da Luz), estadual (Resolução SC 186/2002) e municipal (Resolução 28/Conpresp/2016 – tombamento ex-officio);

- **Edifício Torre da Memória, antiga Casa do Politécnico, situado à Rua Afonso Pena, 272, Bom Retiro, São Paulo/SP. SQL 018.050.0270-8**
Definido como Área Envolvente na esfera estadual (Resolução SC SN/72; SC SN 79; SC 56/2015) e na esfera municipal (Resolução 05/CONPRESP/1991 e 28/CONPRESP/2016).

Dentro da estrutura do AHM, o Núcleo de Arquitetura e Manutenção (NAM) tem como escopo o planejamento e a gestão da política de manutenção, conservação e restauração do complexo arquitetônico onde está sediado o AHM, bem como a proposição de projetos de expansão, adequação/adaptação dos espaços e/ou das formas de acondicionamento e guarda do acervo para que tanto o patrimônio arquivístico quanto o patrimônio arquitetônico sejam preservados.

DESENVOLVIMENTO

Considerando os projetos e atividades que foram desenvolvidos no ano de 2022, bem como o recém-publicado Plano de Gestão do Arquivo Histórico, os projetos do NAM foram divididos em três grandes áreas: requalificação dos espaços, manutenção predial e projetos normativos, além das atividades de rotina de fiscalização de contratos, em especial do contrato de manutenção.

REQUALIFICAÇÃO DOS ESPAÇOS

Renovação das áreas de recepção e montagem do espaço de trabalho compartilhado – Edifício Ramos de Azevedo e Torre da Memória

Dando continuidade ao projeto Arquivo Aberto, em fevereiro deste ano foram entregues os mobiliários adquiridos no ano de 2021 para montagem da área de acolhimento no térreo do Edifício Torre da Memória (SEI 6025.2021/0020261-8). Neste ano, com a entrada de mais recursos, foi dado prosseguimento ao projeto de criação de um espaço de trabalho compartilhado na Torre da Memória e ao projeto de requalificação da área de recepção do Edifício Ramos de Azevedo.

Pelo NAM, foram abertos dois processos de compra com a finalidade de agrupar os mobiliários por similaridade e facilidade de aquisição pelas empresas: o primeiro de compra de mobiliários que, por sua vez, foi subdividido em dois lotes (mobiliários corporativos e mobiliários comuns - SEI 6025.2022/0011847-3) e o segundo de aquisição de expositores de revista (SEI 6025.2022/0011865-1). A entrega dos mobiliários corporativos e comuns foi programada para janeiro de 2023, em razão da pintura das paredes. Já os expositores de revista, para acomodar as publicações produzidas pelo AHM e disponibilizar ao público para retirada, foram entregues em setembro de 2022.

Para a renovação das áreas de recepção está prevista, ainda, a adesivação dos balcões de madeira. Esta etapa do projeto será desenvolvida por SPD.

Substituição dos portões e gradis de fechamento

O projeto, que tem como proposta dar maior visibilidade ao complexo arquitetônico do AHM, prevê a substituição do atual gradil de ferro por painéis de vidro com portões de correr, trazendo, como dito anteriormente, uma maior visibilidade ao equipamento e proporcionando proteção e segurança do bem. Essa substituição tem como objetivo, ainda, permitir que durante o dia os portões fiquem totalmente abertos de forma a criar um caminho de pedestres

permeável entre os edifícios formando um espaço de fruição para o entorno. Devido à sua possível interferência nos edifícios, o projeto foi submetido à análise e aprovação dos Órgãos de Preservação. Status:

- DPH (6025.2022/0012198-9): indeferido;
- CONDEPHAAT (8898-3/2022): em análise, sugestão de alteração do projeto;
- IPHAN (01506.000939/2022-60): indeferido.

O DPH/CONPRESP indeferiu o pedido, alegando que a proposta de substituir os portões por painéis de vidro romperia com a “linguagem sóbria e neutra dos fechamentos do conjunto tombado daquela quadra”. Além disso, destacou que o fechamento dos portões protege o conjunto edificado, seus acervos e ocupantes contra atos indesejáveis.

Segundo o CONDEPHAAT, a proposta deve ser revista quanto à necessidade de mureta de alvenaria, apresentando detalhamento de como seria a fixação dos painéis no edifício caso não houvesse esse embasamento de alvenaria.

Dado que o parecer do IPHAN apresentou como justificativa o fato de que a proposta de fechamentos em painéis de vidro destoaria do bem tombado e do Conjunto da Praça Coronel Fernando Prestes, muito semelhante ao apontado do DPH, foi solicitado pelo diretor, em reunião do dia 26/08, que conversássemos com os gestores do Edifício Paula Souza sobre uma possível troca futura dos gradis de ferro do edifício, de forma a contestar o parecer do IPHAN com a justificativa de que, futuramente, todo o conjunto de gradis iria ser substituído por portões de vidro. Consultamos o responsável pelo setor de manutenção predial da FATEC, André, sobre a possibilidade de intervenção nos gradis do edifício; o responsável informou que não há previsão para sua substituição.

Considerando o indeferimento do projeto, é possível reelaborá-lo seguindo as recomendações do IPHAN, mantendo, por exemplo, os gradis de ferro, mas repensando suas formas de abertura e atualização do desenho. Essa discussão será retomada internamente em 2023; por não se tratar de intervenção no bem, dependendo apenas da decisão de abertura dos portões, seria considerada a capacidade de controle do público pela equipe de vigilância e se os acervos seriam colocados em risco com aumento do fluxo no conjunto do AHM.

Recepção da Torre da
Memória.



Instalação de expositores
de revista no hall do Edifício
Ramos de Azevedo.



Pintura das paredes do
térreo da Torre da Memória.



Aquisição de cortinas rolô do tipo tela solar – 3º andar Torre da Memória

Visando garantir maior conforto aos funcionários e usuários do terceiro andar da Torre da Memória, bem como a preservação e conservação dos documentos que se encontram neste local em tratamento e/ou manipulação, foi realizada a contratação de empresa de serviços de instalação de cortinas rolô do tipo tela solar 5%, com fornecimento de material (SEI 6025.2022/0010988-1), para as janelas localizadas na fachada oeste do referido edifício para amenizar a entrada de raios solares, no período da tarde, neste local.

Instalação das cortinas
e cortinas instaladas no
3º andar.



Layouts

Biblioteca - 1º andar Torre da Memória

Dando continuidade ao projeto Arquivo Aberto, após a instalação das películas de insuflado (SEI 6025.2021/0017739-7) e entrega dos mobiliários (SEI 6025.2021/0020261-8 e 6025.2021/0020258-8), foi realizada, em uma única tarefa, a higienização dos livros e a alteração do layout da biblioteca, tanto na área de guarda dos livros como na área adminis-

trativa. Aproveitando esta alteração, foi realizada a troca do cabeamento de rede ligando os computadores ao novo link de internet instalado na Torre da Memória.

Parte das estantes foi alocada em área com pé direito duplo e, portanto, algumas áreas acabaram ficando com déficit de iluminação. Foi elaborado, então, um projeto para rebaixar as luminárias, aumentando a iluminação do local. Para que esse projeto seja instalado será necessário realizar compra de materiais. A planilha orçamentária já foi elaborada, a instalação poderá ser realizada pela empresa de manutenção.

Instalação das cortinas
e cortinas instaladas no
3º andar.



Biblioteca: processo de higienização dos materiais.



Biblioteca: novo layout área para consulentes.



Biblioteca: novo layout -
área administrativa.



Biblioteca - 2º andar Torre da Memória

Além da instalação das películas, para este andar foi criada uma sala nova com a instalação de uma parede de drywall (SEI 6025.2021/0020260-0), com porta, para acomodar os livros da biblioteca em processo de catalogação e/ou descarte. Para a sala existente, a proposta foi de transferir o acervo da hemeroteca, após higienização, para este local; e, na área livre, criar o espaço de atendimento a consultantes do acervo que se encontra no Anexo e na Torre da Memória. Para este espaço será necessário criar uma infraestrutura de rede, que será providenciada pela equipe de manutenção.

Com o Termo de Cessão de Espaços entre AHM e SPTuris, publicado em dezembro de 2022, a ideia de transformar a área livre em espaço de atendimento para os consultantes foi adiada. O Termo formalizou um acordo entre as instituições, que consiste no uso do 2º e 4º andar da Torre da Memória para recepção física do Acervo Histórico produzido pela SPTuris desde a década de 1970, ano de inauguração do Parque Anhembi.

Uma equipe especializada em tratamento e catalogação trabalhará com esse acervo que, posteriormente, será recolhido pelo AHM. Projetos originais, registros foto-

gráficos e audiovisuais dos diversos eventos da história do Anhembi e da Cidade de São Paulo são alguns dos itens que compõem o conjunto. A previsão de término do contrato de tratamento do acervo é agosto/2023, não havendo aditamento o plano é retomar os estudos de implantação do espaço de atendimento para os consulentes no 2º andar.

Além das estantes para acomodar o acervo, serão doados mobiliários ao AHM. Faz parte dessa doação a aquisição de mapotecas (para acomodar o acervo da SPTuris), armários (para o Educativo e a copa da equipe de limpeza), estantes largas para guarda dos livros de grande formato (a ser utilizado no subsolo), arquivos de aço (em substituição aos arquivos de aço da hemeroteca), mesas de apoio (para apoio de materiais e substituição das mesas de vidro de SCA), gabinete de cozinha e sofá para a copa da equipe de limpeza.

Diversos

De acordo com as novas demandas do Arquivo, os layouts são discutidos com cada supervisão/núcleo. Para os layouts foi priorizado a locação das mesas perto de tomadas e saídas de cabeamento de rede e das paredes, de forma que a fiação não ficasse exposta, atravessando as passagens, e que o peso dos móveis não fosse concentrado no meio dos ambientes. Foi proposto ainda, para o ano que vem, a contratação de wi-fi pela Prodam, para diminuir os cabeamentos, retirar os

hubs de compartilhamento e, consequentemente, aumentar a velocidade e capacidade da internet. Cabe ressaltar ainda que em consulta ao DPH foi informado que no restauro, devido às restrições das intervenções, as salas foram projetadas para receberem apenas um ou dois pontos de entrada de rede, sendo a distribuição da internet projetada para ser realizada através do wi-fi.

Edifício Ramos de Azevedo

O NMU está em processo de transferência para a sala 16. Os armários com as fichas dos logradouros foram posicionados na nova sala, as fichas estão em processo de higienização. Por recomendação de SCA, a equipe não deve se instalar na sala 16 enquanto a higienização estiver em andamento. Finalizada essa etapa, a equipe poderá ocupar a sala. Por ora, estão mantendo o expediente administrativo na sala 23 e usando a 16 para higienização dos documentos.

Edifício Anexo

Proposta de transferência do atendimento de consulentes para a sala 23 do Edifício Ramos de Azevedo, que era ocupada por NMU.

Após saída da contratada da SPTuris para tratamento do acervo, será estudada a possibilidade de mudança definitiva do atendimento para o 2º andar da Torre da Memória.

Edifício Torre da Memória

- 1º andar (biblioteca): projeto de iluminação. Após a mudança de layout na biblioteca, as estantes localizadas na área com pé direito duplo ficaram mal iluminadas em razão da altura das luminárias. Foi elaborado um projeto para alinhar essas luminárias no eixo central entre as estantes e abaixá-las de forma a aumentar a iluminação neste local. O projeto será executado pela Orion e a lista de materiais para compra já foi encaminhada;
- 2º andar: cessão de espaço para SPTuris;
- 3º andar: novo layout para SAP;
- Estava prevista readequação de layout da sala, mas não foi possível executar em 2022;
- 4º andar: acervo, estantes e mapotecas da SPTuris;
- 5º ao 8º andar: aquisição de estantes para acomodação do acervo do 5º ao 8º andar. O layout foi desenvolvido pelo NAM e o processo de aquisição das estantes foi conduzido por SCA. Dentro deste

layout existe, ainda, a possibilidade de complementação das estantes através da doação de móveis por parte da SP Turismo.

Comunicação Visual

Suporte técnico aos projetos que estão sendo elaborados por SPD para confecção de banners, placas, adesivagem de janelas, adesivagem de painéis, balcões, entre outros.

Vasos de plantas

A Secretaria de Cultura possui em atividade um serviço de jardinagem iniciado em setembro de 2022, que inclui fornecimento de substrato e vasos de polietileno de alta densidade (PEAD). As plantas poderão ser solicitadas ao Viveiro Manequinho Lopes, via ofício SEI, a montagem dos vasos será realizada na Central de Serviços do Pari e, após aclimação, os vasos serão encaminhados para o AHM.

Por conta das recentes ocorrências de roedores no conjunto do AHM, SCA recomendou que as plantas sejam trazidas após processo de dedetização e desratização. Em outubro, o NAM realizou visita ao Viveiro Manequinho Lopes, no Parque Ibirapuera, para verificar as espécies vegetais disponíveis e adequadas para os ambientes do AHM. O engenheiro agrônomo do local, Luiz, conduziu a visita e orientou quanto aos cuidados necessários com cada espécie.

Visita ao Viveiro
Manequinho Lopes (Parque
Ibirapuera).



MANUTENÇÃO PREDIAL

Contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores – Ramos de Azevedo e Torre da Memória

Após o reparo do elevador de acessibilidade do Edifício Ramos de Azevedo e aproveitando o fim do contrato de manutenção dos elevadores da Torre da Memória, foi aberto um novo processo licitatório para a contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva de elevadores e monta cargas, com fornecimento

de peça (SEI 6025.2021/0010750-0). O contrato firmado contempla os dois elevadores da Torre da Memória, o monta carga e o elevador de acessibilidade do Edifício Ramos de Azevedo (SEI 6025.2022/0011337-4). Para este último, a empresa contratada precisou solicitar a ativação do elevador na Coordenadoria de Controle e Uso de Imóveis (CONTRU), da Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento (SMUL), e para os elevadores da Torre da Memória a empresa ainda precisa instalar os mecanismos de proteção da caixa dos elevadores e realizar as modernizações necessárias ao seu bom funcionamento.

Contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva do grupo moto gerador

Atualmente o Grupo Moto Gerador encontra-se desligado, mas a retomada de sua operação é imprescindível para atendermos às normas de prevenção e combate a incêndio, uma vez que o GMG é o responsável pela manutenção da operação dos sistemas de combate a incêndio possibilitando, dentre outras coisas, a condução segura de funcionários e usuários da Torre da Memória até as saídas de emergência mais próximas. Para tanto, foi aberto um processo de licitação (SEI 6025.2022/0010139-2) para contratação de empresa especializada para o reparo, religamento e execução dos serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças. Quando a operação do gerador for retomada, deverá ser verificado quais os sistemas de segurança contra incêndio estão sendo alimentados por ele. O contrato teve ordem de início emitida para fevereiro de 2023.

Revisão dos sistemas de climatização e ventilação – Ramos de Azevedo, Anexo e Torre da Memória

Suporte técnico para a equipe de SCA para otimização dos aparelhos de climatização e ventilação dos edifícios de forma a melhorar as condições de guarda do acervo.

Projeto de Restauro para a fachada leste – Ramos de Azevedo

No mês de julho, foram realizados os serviços de remoção dos espécimes vegetais que se encontravam na platibanda da fachada leste do Edifício Ramos de Azevedo. Verificou-se que em alguns pontos as raízes já estavam fortemente incrustadas na platibanda, portanto a poda só pôde ser realizada superficialmente, através do corte com facão, uma vez que o arrancamento total das raízes (mecânico ou químico) poderia gerar o rompimento da platibanda visto que, hoje, são essas raízes que ainda sustentam trechos da platibanda.

Por questões de segurança, na área mais crítica foi removida uma parte da platibanda que já se encontrava desagregada, para que os pedaços de cimento não caíssem no estacionamento da FATEC em caso de ventos ou chuvas fortes. Observou-se, ainda, que o revestimento da fachada acima das janelas das salas 30 e 31 está em processo de deslocamento, deixando expostos os tijolos de alvenaria. Considerando que uma parte do revestimento já caiu e a outra está em vias de cair, recomenda-se uma investigação sobre as causas do processo de deslocamento assim como o restauro dessa área para evitar acidentes e maiores danos à edificação.

Nos dias 26/08 e 30/08 foram utilizadas as janelas oeste do Edifício Hipólito Pujol (FATEC) para observação e registros fotográficos da fachada leste do Edifício Ramos de Azevedo. As fotografias foram utilizadas para elaboração de um mapa de danos de fachada.

Poda em processo

Situação da fachada leste – deslocamento do revestimento e presença de espécimes vegetais na platibanda.



Situação da fachada leste
– incrustação das raízes
na platibanda.



Deslocamento do
revestimento.



Área onde a platibanda
foi retirada.



PROJETOS NORMATIVOS

Atendimento a NR 35 / Instalação de Sistema de Linha de Vida – Ramos de Azevedo e Anexo

Atualmente, o AHM possui um contrato de prestação de serviços de manutenção predial (010-SMC-G-2019) com a empresa ORION TELECOMUNICAÇÕES ENGENHARIA S/A (CNPJ 01.011.976/0004-75), no entanto, algumas atividades, como a manutenção das coberturas, encontra-se prejudicada por falta de itens de segurança que atendam as normas de segurança de trabalho em altura (NR-35).

Considerando que os serviços de manutenção das coberturas são primordiais não só para garantir a estanqueidade das edificações, mas também para assegurar a sua conservação, a empresa Orion elaborou um projeto básico que submetemos aos Órgãos de Proteção para, após as aprovações, fazermos a contratação do projeto executivo e instalação das medidas protetivas. Status:

- DPH (6025.2022/0010547-9): aprovado com diretrizes;
- Condephaat (8888-7/2022): aprovado;
- Iphan (01506.000861/2022-83): aprovado.

O Termo de Referência para contratação do projeto executivo e instalação do Sistema de Linha de Vida já foi elaborado, mas ainda precisa ser revisado em relação a forma de entrega e pagamento considerando que o projeto executivo também precisa ser submetido à aprovação dos Órgãos de Preservação antes da sua instalação.

Para o TR (Termo de Referência) foram considerados também a contratação de projeto e instalação de Sistema de Linha de Vida para as escadas do tipo marinho existentes no edifício Torre da Memória que dão acesso as caixas d'água e as tubulações do sistema de ventilação e climatização.

Encaminhamos o TR para análise técnica da Supervisão de Engenharia e Arquitetura (SEA) e para verificação quanto à possibilidade dos recursos para contratação se darem através do FUNDURB (Fundo de Desenvolvimento Urbano - mecanismo de financiamento instituído em 2002 pelo Plano Diretor Estratégico), por tratar-se de investimento em prol do patrimônio cultural da cidade. Houve confirmação de que poderemos estruturar o processo para submeter o projeto ao FUNDURB.

Renovação do AVCB

A Secretaria Municipal de Cultura firmou um contrato (010/SMC-G/2017), com a empresa ATIK (SEI 6025.2016/0007782-2) para fins de emissão de obtenção/

renovação do AVCB em suas unidades. Para tanto, foi elaborada uma série de relatórios para verificar as adequações que se faziam necessárias nas edificações para posteriormente serem providenciadas as contratações dos serviços de reparo e/ou a instalação das medidas protetivas. Em julho de 2022, com a finalização do referido contrato, a empresa ATIK realizou uma nova vistoria afim de verificar quais são as pendências ainda existentes no AHM.

Aplicação de produtos retardantes de chamas – Ramos de Azevedo

A emissão do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) atualmente tem como uma das exigências o laudo de Controle de Materiais de Acabamento e Revestimento (CMAR – Instrução Normativa 10/2019 do Corpo de Bombeiros de São Paulo) e, dentro desta normativa, incide sobre o Edifício Ramos de Azevedo a necessidade de proteção passiva, através da aplicação de produtos retardantes de chamas, das suas escadas de madeira que interligam o pavimento térreo com o pavimento superior e dos corrimãos das escadas de granito que interligam o pavimento térreo com o pavimento inferior.

A Secretaria Municipal de Cultura de São Paulo possui uma série de edifícios, protegidos por legislação de tombamento, em condições similares às do AHM em relação às

exigências do CMAR e, buscando resolver estas questões, no ano de 2021, criou-se um grupo de trabalho entre a Supervisão de Engenharia e Arquitetura (SEA), o Museu da Cidade de São Paulo (MCSP), o Departamento do Patrimônio Histórico (DPH) e o próprio AHM para que fossem discutidas as necessidades de atendimento ao CMAR, as vantagens e desvantagens da aplicação das medidas protetivas, os eventuais danos aos materiais, as possíveis alterações visuais das superfícies, experiências prévias de aplicação, alternativas aos produtos existentes, entre outros.

Em junho do presente ano, o referido grupo de trabalho, aproveitando-se das obras de restauro e expansão do Museu do Ipiranga, então em curso, realizou uma visita técnica para acompanhar a aplicação, pela empresa Concrejato, dos produtos retardantes de chamas nas escadas de madeira existentes no Museu. Foram observadas algumas etapas de aplicação dos produtos e colhido o relato de uma das arquitetas responsáveis pelas obras, Érica de Oliveira, sobre a metodologia utilizada para aplicação dos produtos bem como as experiências e resultados que a empresa já obteve na sua utilização.

A partir das discussões realizadas anteriormente e da visita técnica ao Museu do Ipiranga, o NAM elaborou um Memorial Descritivo para o AHM para ser submetido à aprovação dos Órgãos de Preservação que, conforme ins-

truções do SEA, ainda não foi encaminhado para aprovação. Em paralelo, o SEA começou a elaborar o Caderno Técnico para contratação dos serviços para o AHM e para o Solar da Marquesa. A proposta do SEA é que esses serviços sejam contratados em conjunto através do FUNDURB.

Reparo do sistema de acionamento das bombas de incêndio – Ramos de Azevedo e Anexo

O sistema de combate a incêndio do Edifício Ramos de Azevedo e Anexo é composto por 7 hidrantes (6 hidrantes no Edifício Ramos – 2 por piso – e 1 hidrante no Edifício Anexo), no entanto apenas uma botoeira de acionamento da bomba de incêndio, localizada nos fundos do Edifício Ramos, no subsolo, está funcionando. Observou-se mais tarde que há um rompimento na fiação das botoeiras que, provavelmente, está causando o problema. Devido à dificuldade de encontrar o caminho das fiações e pelo tipo de fiação existente (fio rígido), optou-se por instalar, provisoriamente, uma botoeira de acionamento fora do edifício (na parte de fora da estrutura da caixa de bomba de incêndio) para facilitar o acesso em caso de incêndio.

Em paralelo, e por orientação da engenheira do SEA, o NAM está realizando orçamentos para a contratação de uma empresa especializada que possa refazer o sistema de acionamento da bomba de incêndio e/ou a automatização

das botoeiras de acionamento. Muito provavelmente, por passar pelo mesmo local, o sistema de alarme de incêndio que hoje está funcionando também precisará ser refeito.

Durante a vistoria da ATIK foi realizado também o teste de vazão dos hidrantes. A bomba de incêndio foi acionada, mas não deu retorno e conseqüentemente não houve vazão nas mangueiras de incêndio. Será necessário, portanto, verificar se há também algum problema hidráulico, além dos elétricos. Outro ponto observado foi o vazamento nos canos de recalque que precisam ser substituídos e/ou reparados, pois estes se encontram instalados muito próximo do quadro elétrico da bomba de incêndio.

O TR para a contratação de uma empresa especializada foi elaborado, porém falta listar os serviços a serem realizados. Essa listagem ficou dependente dos orçamentos elaborados pelas empresas, que após visita técnica costumam listar na proposta todos os serviços necessários para o reparo. Até o momento foi coletado apenas um orçamento. Para obter mais 2 orçamentos será necessário solicitar visitas técnicas para 2 empresas de elétrica, agendar as visitas - preferencialmente nas segundas-feiras, quando a equipe da Orion poderá acompanhar -, nas visitas mostrar a bomba de incêndio (localizada na parte externa, próximo ao gerador), o hidrante no subsolo ao lado do sanitário masculino (o único que está funcionando) e os demais hidrantes do edifício.

Reparo do sistema de iluminação de emergência – Ramos de Azevedo

Provavelmente, devido ao tombamento, o sistema de iluminação de emergência do Edifício Ramos de Azevedo foi elaborado de forma que a iluminação de emergência ficasse embutida na iluminação permanente dos corredores.

No subsolo, foram instalados 12 pontos de iluminação de emergência, com a associação, dentro das arandelas, de uma lâmpada comum com uma lâmpada fluorescente do tipo PL 4 pinos que por sua vez está associada a um módulo

de luminária de emergência - composto por: uma lâmina fluorescente do tipo PL 4 pinos, um driver e uma bateria – instalado dentro da sala que fica imediatamente atrás da arandela. No térreo e no andar superior foram instalados dentro das luminárias, além da iluminação permanente, uma lâmpada fluorescente do tipo PL 4 pinos associada a uma bateria e a um driver. No andar térreo temos 5 pontos de iluminação de emergência enquanto no andar superior temos 9 pontos de iluminação de emergência, sendo 2 destes pontos instalados nas luminárias em cima das escadas. Esse sistema é identificável visivelmente, pela existência de dois cabos elétricos associados a uma mesma luminária e pela espessura do espelho dos globos.

Porém, os testes realizados demonstraram que muitos desses sistemas não estavam funcionando, sendo necessário realizar a troca dos drivers, das baterias e/ou das lâmpadas. A empresa de manutenção fará a compra de um conjunto completo composto por driver, bateria e lâmpada fluorescente para realizar os testes de forma mais precisa e dimensionar o tipo e a quantidade de materiais necessários para que o sistema de iluminação de emergência volte a funcionar corretamente ou ainda se será necessário repensar em um novo sistema. Serão realizados testes ainda para verificar se é possível atualizar o sistema de iluminação de emergência para lâmpadas do tipo LED.

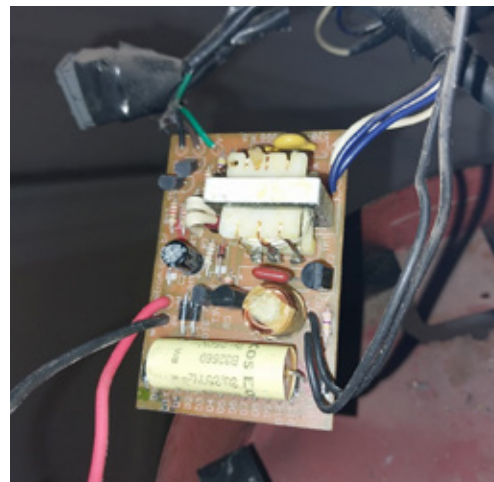
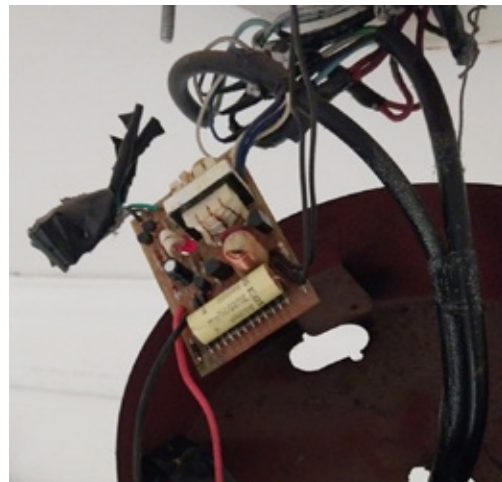
ERA - sistema de iluminação de emergência – subsolo (área do corredor).



ERA – sistema de
iluminação de emergência
– subsolo (área dentro
das salas).



ERA – sistema de
iluminação de emergência
– térreo e superior.



Reparo do sistema de alarme de incêndio – Anexo

O sistema de alarme de incêndio do Edifício Anexo também se encontrava inoperante. Neste caso foi verificado que o problema estava nos aparelhos detectores que, em sua grande maioria, estavam queimados. Foi efetuada a compra e substituição dos aparelhos de detecção e reestabelecido os endereçamentos dos laços na Central de Alarme pela empresa de manutenção. Falta ainda realizar a identificação dos laços na Central de Alarme de Incêndio.

ANX – teste alarme de incêndio.



3.2.5. Reparo do sistema de pressurização da escada de incêndio – Torre da Memória

Havia uma dúvida em relação ao funcionamento do acionamento e do desligamento do sistema de pressurização da escada de incêndio. O sistema foi testado e verificado que ele é acionado através do botão da Central de Alarmes de incêndio e deve ser desligado, manualmente, no quadro elétrico, quando do fim da ocorrência. Resta ainda verificar, quando o Grupo Moto Gerador voltar a funcionar, se o sistema de pressurização é iniciado em caso de queda de energia e qual o tempo de sustentação do sistema através do gerador.

Outros – Torre da Memória

De maneira geral, o edifício Torre da Memória está quase apto para solicitação da renovação do AVCB, mas algumas providências ainda precisam ser tomadas (a serem confirmadas após envio do relatório final pela ATIK):

- Fixar o diagrama unifilar nos quadros elétricos (empresa Ofos deveria ter providenciado);
- Passar os fios aparentes dentro de eletrodutos – empresa de manutenção está providenciando;

- Substituir algumas luminárias de emergência que estão queimadas – solicitar compra de material pela empresa de manutenção;
- Providenciar a compra de luvas e tapetes compatíveis com os trabalhos em Cabine Primária (empresa Ofos deveria ter providenciado).

Através da Secretaria de Cultura, foi realizado treinamento da Brigada de Incêndio em novembro. Além disso está em processo a recarga dos extintores e teste hidrostático das mangueiras.



TRM – testes de alarme, bomba e mangueira de incêndio.



Atendimento a NR-17

Aquisição de cadeiras operacionais giratórias executivas e altas

No final do ano de 2021, a Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor da Secretaria de Gestão (COGESS – SEGES) realizou uma Análise Ergonômica do Trabalho (AET) no AHM e dentre as recomendações para que melhorássemos nossas condições de trabalho, considerando que a AET tem como finalidade avaliar a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos servidores, visando à integridade física e saúde, analisando os agentes ergonômicos peculiares à atividade desenvolvida, conforme estabelece a legislação brasileira através da Norma Regulamentadora 17, do Ministério do Trabalho, está a substituição de parte das cadeiras existentes por cadeiras mais ergonômicas. Desta forma, para atender às recomendações feitas pela COGES foi aberto um processo de licitação (SEI 6025.2022/0011013-8) para a compra de cadeiras giratórias executivas e cadeiras giratórias operacionais altas, com montagem.

As cadeiras giratórias operacionais altas foram destinadas ao trabalho nas bancadas de higienização das salas 01 e 11 enquanto as cadeiras giratórias executivas substituíram, nos demais postos de trabalho de uso prolongado, as cadeiras existentes conforme prioridade listada abaixo:

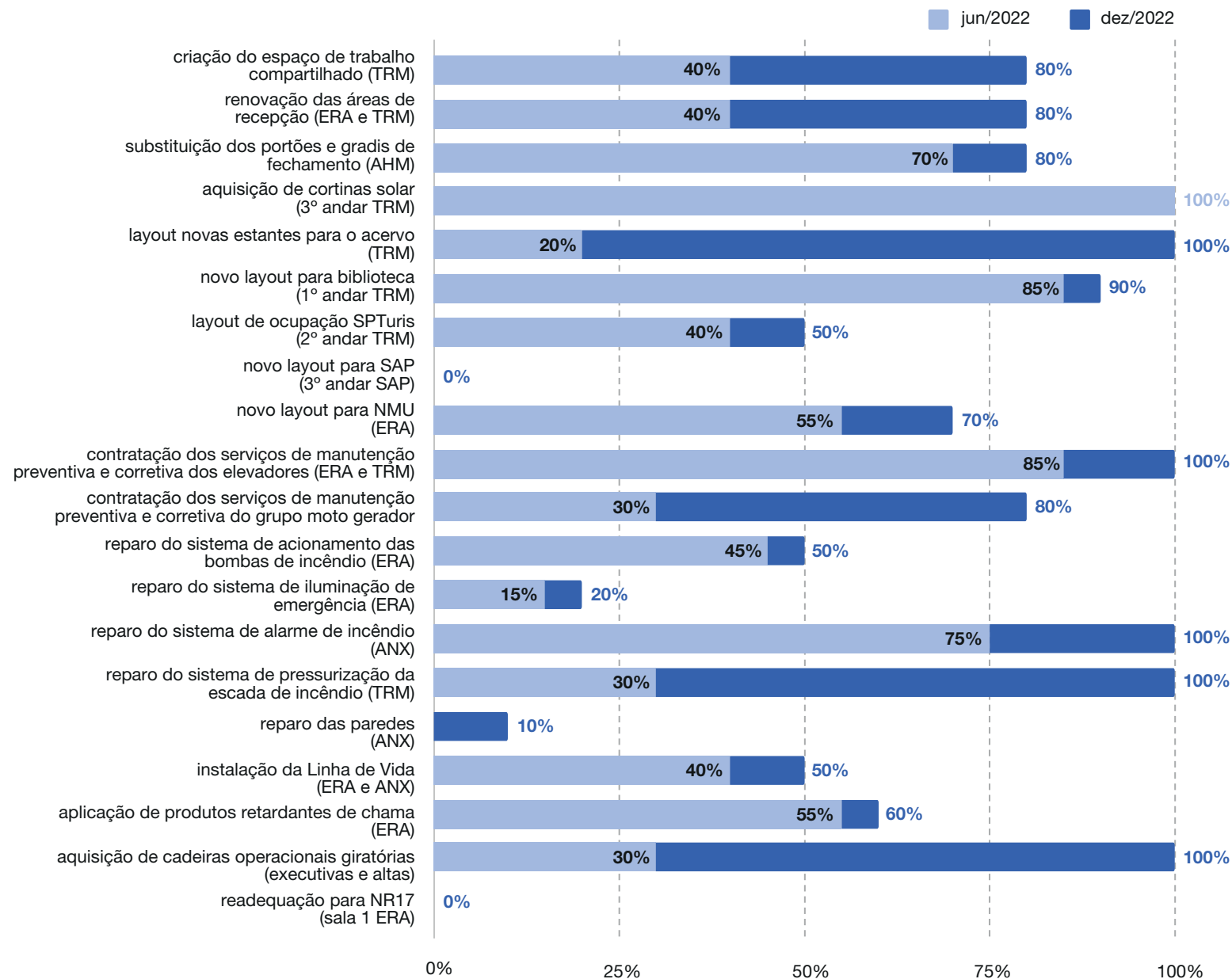
- cadeiras fixas;
- cadeiras com rodízio, sem braço;
- cadeiras com rodízio e braço, mas com partes quebradas ou faltantes;
- novos postos de trabalho de uso prolongado.

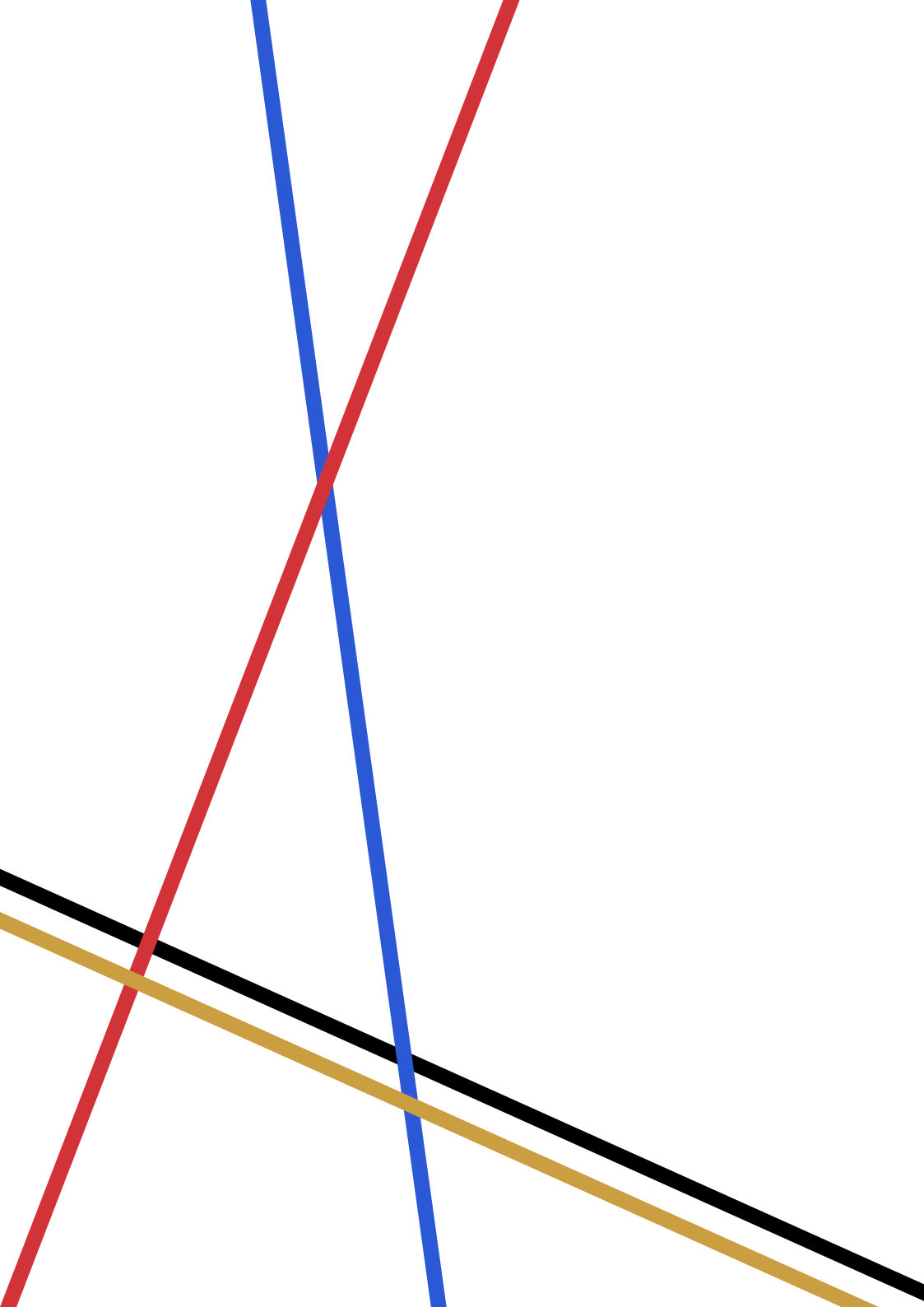
As cadeiras fixas que forem substituídas e estiverem em boas condições serão reaproveitadas para as mesas de reunião, mesas da copa e nos postos de trabalho dos vigilantes.

Readequação da sala 01 – Ramos de Azevedo

Ainda dentro do relatório da COGES, foi solicitado, para a sala 01, o arredondamento dos cantos dos balcões de concreto e a complementação da iluminação artificial. Os projetos foram elaborados pelo NAM, mas ainda não foram submetidos à aprovação dos Órgãos de Preservação. Após aprovação, os serviços poderão ser executados pela empresa de manutenção.

Gráfico 2.1.
Projetos do NAM.





NMU

**Núcleo de
Memória Urbana**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

O Núcleo de Memória Urbana (NMU) do Arquivo Histórico Municipal de São Paulo (AHM) é um departamento consultivo que emite pareceres técnicos favoráveis ou contrários às propostas de denominação ou alteração de nomes de logradouros e próprios municipais da cidade. Entre suas funções, além dos pareceres, encontra-se a manutenção e atualização de bases de dados com os registros dos logradouros e dos próprios municipais. A primeira deu origem ao Dicionário de Ruas, site e ferramenta de pesquisa que contém informações sobre os nomes das ruas de São Paulo. Já a segunda, que até o início de 2022 era uma base de dados interna, foi publicizada por meio da criação de uma camada de próprios municipais no GeoSampa, mapa digital da cidade de São Paulo. 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 aos nomes dos logradouros, suas oficializações via legislação e às histórias por trás desses nomes. Informações mais técnicas sobre loteamento, por exemplo, são tratadas com a Secretaria de Urbanismo e Licenciamento (SMUL).

DESENVOLVIMENTO

No ano de 2022, o NMU, que teve seu nome mudado em 2021 de Núcleo de Denominação de Logradouros e Próprios Municipais para Núcleo de Memória Urbana, com o intuito de expandir sua atuação, para além das atividades burocráticas, deu continuidade a algumas atividades e projetos iniciados em 2021, assim como deu início a novos. As tarefas burocráticas intrínsecas ao setor foram mantidas e gradualmente são pensadas melhores formas de executá-las. Justamente pela existência delas foi possível vislumbrar as potencialidades da matéria tratada no núcleo e expandi-lo.

Revisão Dicionário de Ruas

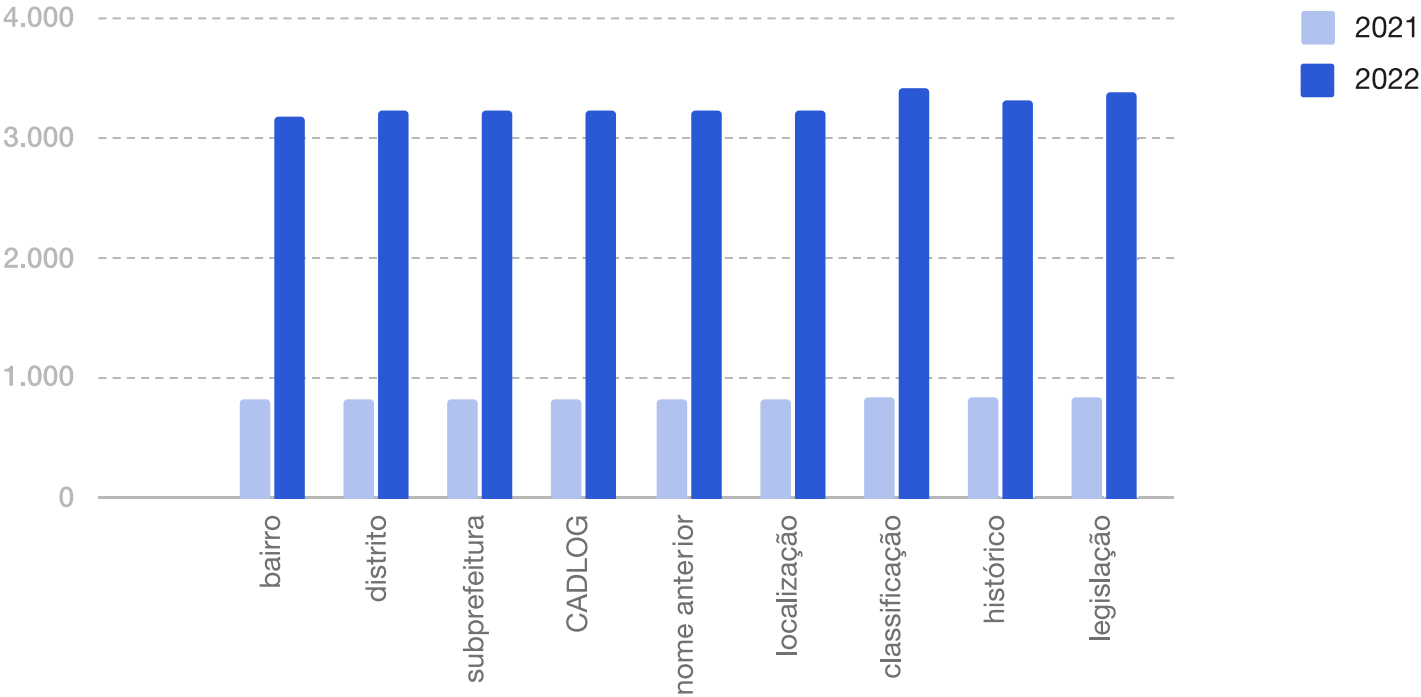
As revisões ao conteúdo das bases de dados de logradouros e de próprios municipais são atividades de médio a longo prazo, iniciadas em 2021, que seguiram em 2022.

No início da revisão nos registros do Dicionário de Ruas foi utilizado, primeiramente, o Dicionário de Bandeirantes e Sertanistas enquanto fonte para a elaboração dos históricos/pequenas biografias dos homenageados. Com isso, chegou-se ao levantamento de que existem mais de 1.000 ruas na cidade de São Paulo denominadas em homenagem aos bandeirantes e sertanistas dos séculos XVI ao XIX.

Já em 2022, outras fontes utilizadas foram o Dicionário Tupi, com verbetes sobre palavras nesse idioma, muitas das quais denominam ruas em São Paulo. A terceira e última fonte utilizada até então tem sido o site oficial do IBGE, onde é possível encontrar informações sobre todas as cidades brasileiras, divididas por estado. Muitas ruas de São Paulo levam nomes de lugares, ou topônimos, como cidades do Brasil.

Os números expostos na tabela abaixo são o total de registros revisados na base de dados de logradouros até o fim dos anos de 2021, em azul claro, e 2022, em azul escuro, sendo que o número de 2022, por ser o total revisado ao fim desse período, contabiliza o trabalho de 2021 também. Por meio desses dados, chegamos à conclusão de que o número de registros revisados foi quadruplicado de um ano para o outro.

Tabela 3.1. Revisões
Dicionário de Ruas até o
fim de 2022.



Revisão Próprios Municipais

Já na revisão realizada na base de próprios municipais foram encontrados desafios, neste último ano. Conforme informado no Relatório de Gestão de 2021, essa base de dados, embora muito menor que a de logradouros, possui muito mais dados incorretos e/ou desatualizados e/ou duplicados. Sendo assim, torna-se uma revisão mais complexa e exaustiva. Logo nos primeiros meses do ano, foram enfrentadas falhas no sistema que hospeda a base de dados que não foram resolvidas até hoje, janeiro de 2023, por falta de servidores especializados em programação e desenvolvimento no AHM e devido à alta demanda atendida pela Supervisão de TI da Secretaria Municipal de Cultura (SMC) em toda a secretaria. Essas falhas atrasaram as revisões. Entretanto, ao notar que o sistema não seria consertado tão em breve, a equipe do NMU transformou a base de dados numa planilha, para substituição temporária do sistema, ou seja, as revisões passaram a ser realizadas em planilha, assim como qualquer atualização, como a inserção de novos próprios sendo denominados. Não é a solução mais apropriada, mas foi aquela disponível no curto prazo.

A camada de próprios municipais no GeoSampa, colocada no ar em janeiro de 2022, é atualizada trimestralmente, quando é enviada à equipe da Secretaria de Urbanismo e Licenciamento (SMUL), responsável pela plataforma, a base de dados atualizada, com as revisões feitas nos três meses anteriores.

Classificação de Logradouros

Outro projeto realizado em 2022 envolvendo a base de dados de logradouros foi o projeto piloto de classificação de logradouros. Piloto porque nele foram criadas categorias amplas como Reino Animal, Reino Vegetal e Reino Mineral, para classificar todos os logradouros cujos nomes não são de pessoas. A ideia é que essas categorias iniciais se desmembrem em subcategorias e se possa fazer uma classificação mais esmiuçada. Antes, porém, todos os logradouros que levam nomes de pessoas, ou seja, que homenageiam pessoas falecidas, foram classificados por gênero, de uma perspectiva binária, em masculino e feminino. Essa classificação teve início em 2021 e foi findada em 2022, na qual foi identificado que 87,2% das 33.928 pessoas homenageadas nos nomes das ruas de São Paulo são homens e apenas 12,8% são mulheres.

Gráfico 3.1.
Classificações de
logradouros que
homenageiam pessoas
falecidas em masculino
e feminino.

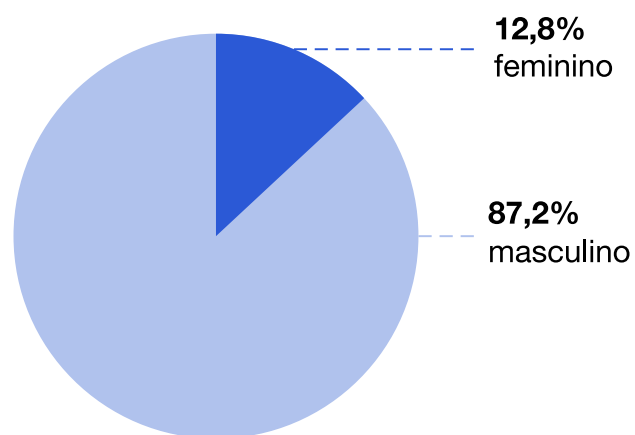
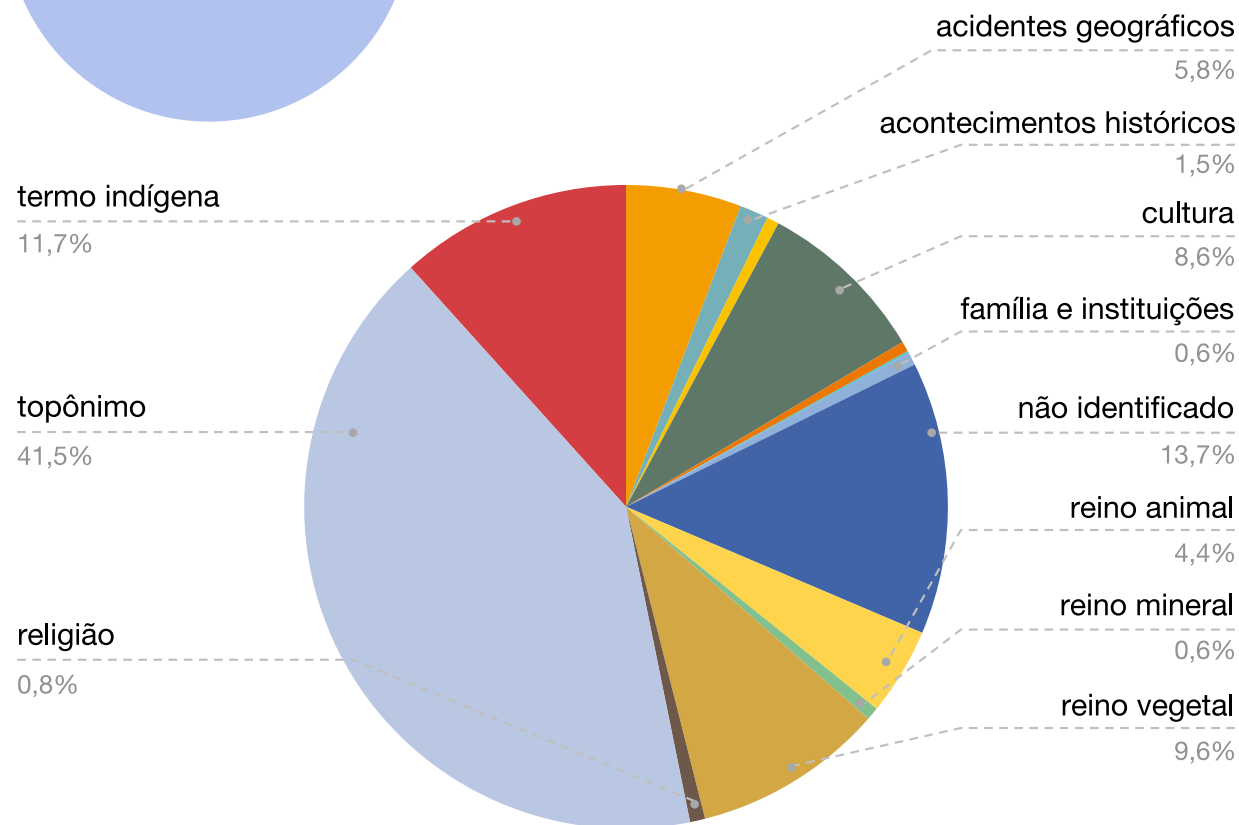


Gráfico 3.2. Classificações
de logradouros que não
homenageiam pessoas.



Os demais logradouros, por sua vez, que levam nomes de cidades, países, animais, flores, músicas, termos indígenas, entre outras categorias, somam 15.511 e sua classificação, feita através do trabalho de servidores do NMU e de outros departamentos do AHM, numa força-tarefa interdepartamental, gerou os resultados apresentados no gráfico 3.2, na página 48.

Pensando no aprofundamento deste trabalho, foi formulado em 2022, para implementação em 2023, um projeto que visa traçar o perfil dos homenageados nos nomes das ruas da cidade, ou seja, trabalhar com o universo de 33.928 logradouros já classificados por gênero. Neste projeto o objetivo é reunir informações como raça, naturalidade e ocupação dessas pessoas. Esse projeto faz parte dos projetos submetidos ao edital de concurso para a contratação de pesquisadores/especialistas em determinadas disciplinas como História e Biblioteconomia, para trabalho de caráter temporário no AHM.

Infraestrutura: mudança de sala e instalação de portas nos armários

Em 2022 a infraestrutura do núcleo teve melhoria com a instalação das portas de correr nos armários que guardam as fichas de logradouros, utilizadas, desde a década de 1930 até o início dos anos 2000, como registro de denominação de ruas e as quais deram origem ao Dicionário de Ruas. Além disso, esses armários também armazenam livros de temática pertinente aos nomes de ruas, pastas com biografias de homenageados e recortes de jornal com matérias sobre logradouros, entre outros conteúdos. Tais portas foram desinstaladas há mais de uma década, devido a um problema de emperramento. A ausência delas acarreta em mais rápida degradação do conjunto guardado nos armários, pelo maior acúmulo de sujeira. Foi contratada uma empresa especializada que instalou as portas nos armários no mês de novembro, após o setor transferi-los da sala 23 para a sala 16 do Edifício Ramos de Azevedo, a qual o NMU passará a ocupar em 2023, já que ela se encontrava vazia e conta com um espaço maior que a sala anterior, trazendo mais conforto para a equipe no dia a dia e especialmente no recebimento de grupos de visitantes acompanhados pelo Educativo, que costumam apresentar bastante interesse e curiosidade pelas fichas supracitadas e sua temática como um todo.

Fotos dos armários do
NMU sem portas na
sala 23.



Fotos dos armários do
NMU já na sala 16, com as
portas instaladas.



Higienização

Com essa mudança de sala, deu-se início à higienização de todos os itens armazenados nos armários, que, pela ausência de portas, encontravam-se com bastante poeira. Contamos com a orientação e cessão de equipamento pela equipe de SCA. Essa atividade teve início em novembro de 2022, após a instalação das portas e deve terminar no primeiro trimestre de 2023.

Novo site Dicionário de Ruas

No que tange à estrutura digital, o NMU iniciou em 2022 a contratação de empresa especializada em programação, desenvolvimento de sistemas e tecnologia da informação para realizar o aprimoramento da plataforma Dicionário de Ruas, visando criar uma ferramenta de busca avançada, tornar o uso do site mais intuitivo e amigável, além de melhorar seu design e comportar, para além do conteúdo já existente, o advindo do Programa Memorabilia, o qual será explanado a seguir.

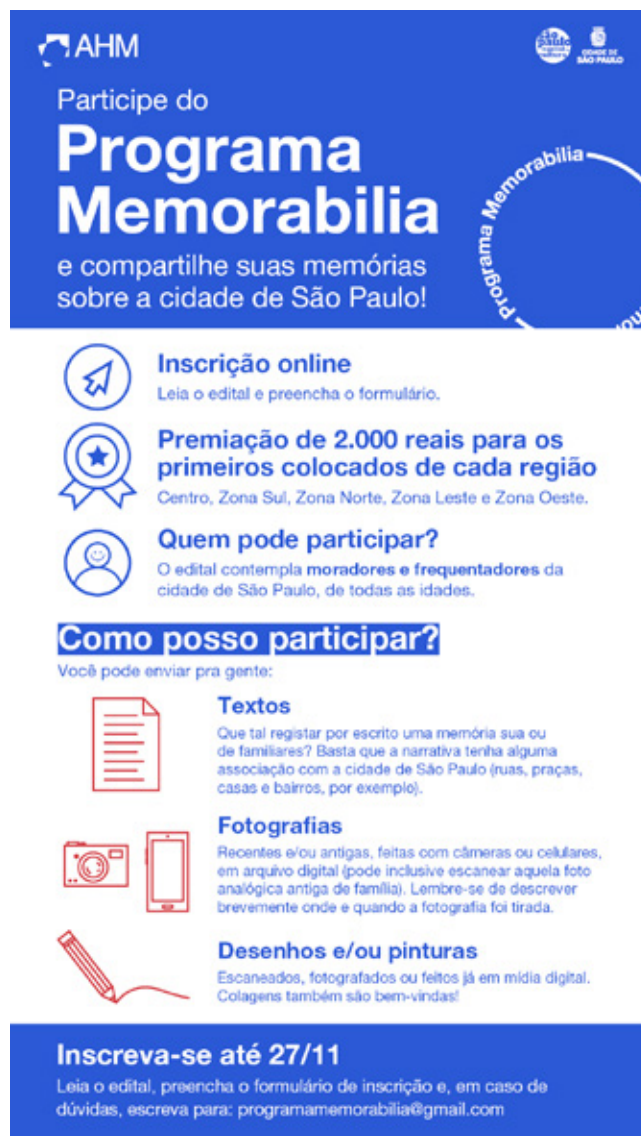
A empresa contratada iniciou o desenvolvimento do site em dezembro de 2022, após a vitória no processo de licitação, cujo pregão eletrônico ocorreu no mês de novembro.

Esse é um projeto que prevíamos a conclusão ainda em 2022, entretanto, etapas do processo administrativo alheias ao AHM atrasaram a contratação, o que acarretou no atraso da execução do serviço.

Programa Memorabilia

O Programa Memorabilia, cujo embrião surgiu em 2021, com muitas conversas internas e com a contribuição de pesquisadores das áreas de História e Urbanismo, assim como de servidores de outros departamentos da SMC e da Secretaria Municipal de Educação (SME), foi colocado em prática em 2022, através do lançamento de seu primeiro edital de concurso. Este edital previu a seleção de memórias de moradores e frequentadores de São Paulo, tendo como objetivo inicial expandir a seção de comentários, já existente no site Dicionário de Ruas, onde alguns usuários já mandavam contribuições dessa natureza para a plataforma. Foram criados alguns critérios eliminatórios e classificatórios e também foi prevista a premiação no valor de R\$2.000,00 para o primeiro colocado em cada região da cidade (Norte, Sul, Leste, Oeste e Centro). O edital ficou aberto por dois meses, de setembro à novembro de 2022, período onde, juntamente à Supervisão de Pesquisa e Difusão, foram elaboradas diferentes formas de divulgação digital através das redes sociais do AHM e e-mail, além de divulgação através de cartazes e flyers, enviados para todos os equipamentos da SMC, para todos os CEUs da cidade e espalhados por equipamentos culturais e de ensino, primeiramente no Bom Retiro, onde o AHM está localizado, e posteriormente em outras regiões da cidade.

Arte de divulgação do
Programa Memorabilia
via WhatsApp.



AHM

Participe do
Programa Memorabilia
e compartilhe suas memórias
sobre a cidade de São Paulo!

Inscrição online
Leia o edital e preencha o formulário.

Premiação de 2.000 reais para os primeiros colocados de cada região
Centro, Zona Sul, Zona Norte, Zona Leste e Zona Oeste.

Quem pode participar?
O edital contempla moradores e frequentadores da cidade de São Paulo, de todas as idades.

Como posso participar?
Você pode enviar pra gente:

Textos
Que tal registrar por escrito uma memória sua ou de familiares? Basta que a narrativa tenha alguma associação com a cidade de São Paulo (ruas, praças, casas e bairros, por exemplo).

Fotografias
Recentes e/ou antigas, feitas com câmeras ou celulares, em arquivo digital (pode inclusive escanear aquela foto analógica antiga de família). Lembre-se de descrever brevemente onde e quando a fotografia foi tirada.

Desenhos e/ou pinturas
Escaneados, fotografados ou feitos já em mídia digital. Colagens também são bem-vindas!

Inscreva-se até 27/11
Leia o edital, preencha o formulário de inscrição e, em caso de dúvidas, escreva para: programamemorabilia@gmail.com

A decisão da Comissão Avaliadora, formada por cinco servidores da SMC, entre comissionados e efetivos, de diferentes departamentos e formações, foi publicada no Diário Oficial do Município no mês de dezembro.

As propostas selecionadas, que totalizaram 16, das 26 inscrições recebidas, serão publicadas no novo site do Dicionário de Ruas, assim que o mesmo estiver pronto, ainda no primeiro semestre de 2023.

Eventos e visitas técnicas

Em relação aos eventos e visitas, o NMU participou da Semana Nacional de Arquivos, em junho de 2022, por meio da visita técnica “Por dentro do AHM: como são denominadas as ruas de São Paulo?”, além de outras visitas de grupos de estudantes, majoritariamente, guiadas pelo Núcleo Educativo.

Juntamente aos colegas de outros setores, o NMU se fez presente em outros eventos importantes para o AHM em 2022 como a Audiência Pública do Plano de Gestão 2021-2024, a visita técnica ao Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Gestão e do Premia Sampa, onde o AHM foi premiado em terceiro lugar na categoria Iniciativas Locais com o projeto do referido Plano de Gestão.

Participação do NMU
na Semana Nacional de
Arquivos de 2022.



3. Ver tabela 3.3 na página 54.

Demais atividades: atendimento, pareceres e atualização das bases com novos registros

A respeito das atividades correntes e inerentes do setor, em 2022³, entre outras coisas, foram emitidos 202 pareceres técnicos a respeito de denominação ou alteração de nome de logradouros ou próprios municipais e foram atendidos 196 consulentes, sendo 5 presencialmente e 191 por e-mail, com 270 diferentes demandas. Esses atendimentos não consideram as visitas realizadas pelo Núcleo Educativo que passam pelo setor.

A respeito da legislação de 2022, publicada no Diário Oficial do Município sobre essa matéria, a qual é utilizada para atualização das bases de dados, temos os números apresentados na tabela 3.2, a seguir.

No mais, a equipe do núcleo foi mantida com três servidores efetivos e uma servidora comissionada, com o cargo de coordenadora do setor. A equipe teve de acréscimo uma estagiária, estudante de História, que chegou ao núcleo no mês de abril, após seis meses sem estagiário/a no setor.

Tabela 3.2.

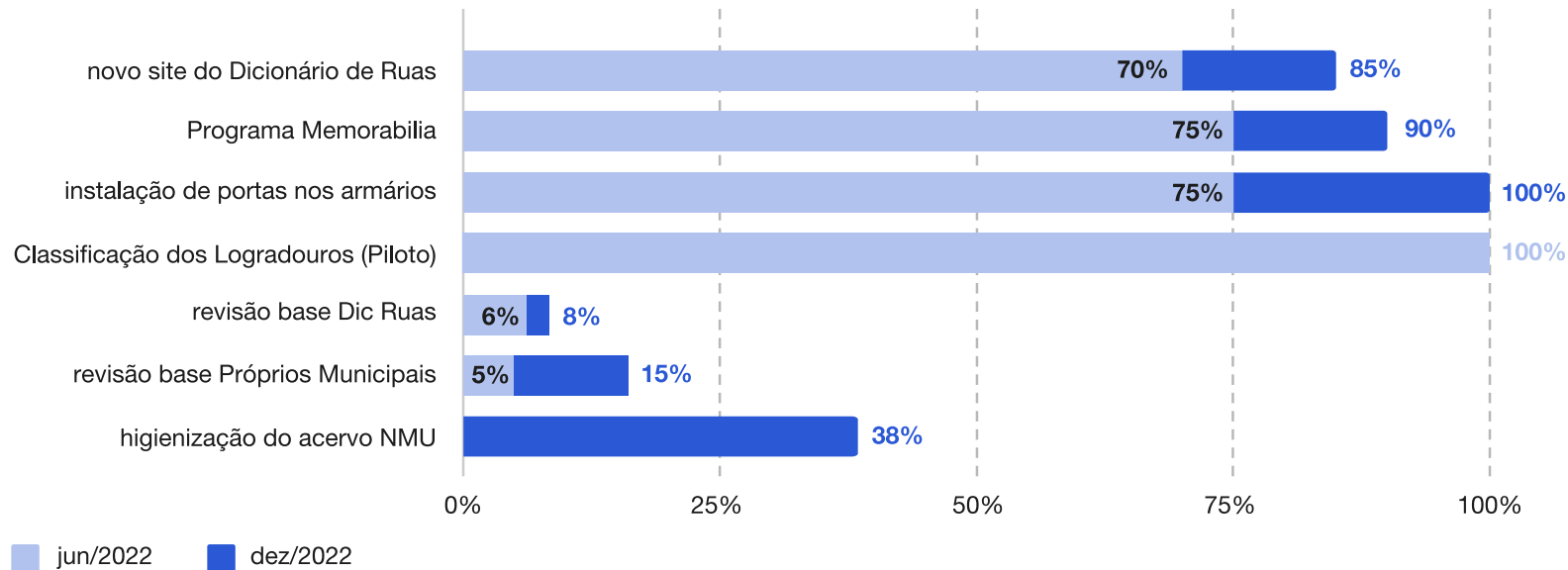
Atualizações bases de logradouros e próprios municipais 2022.

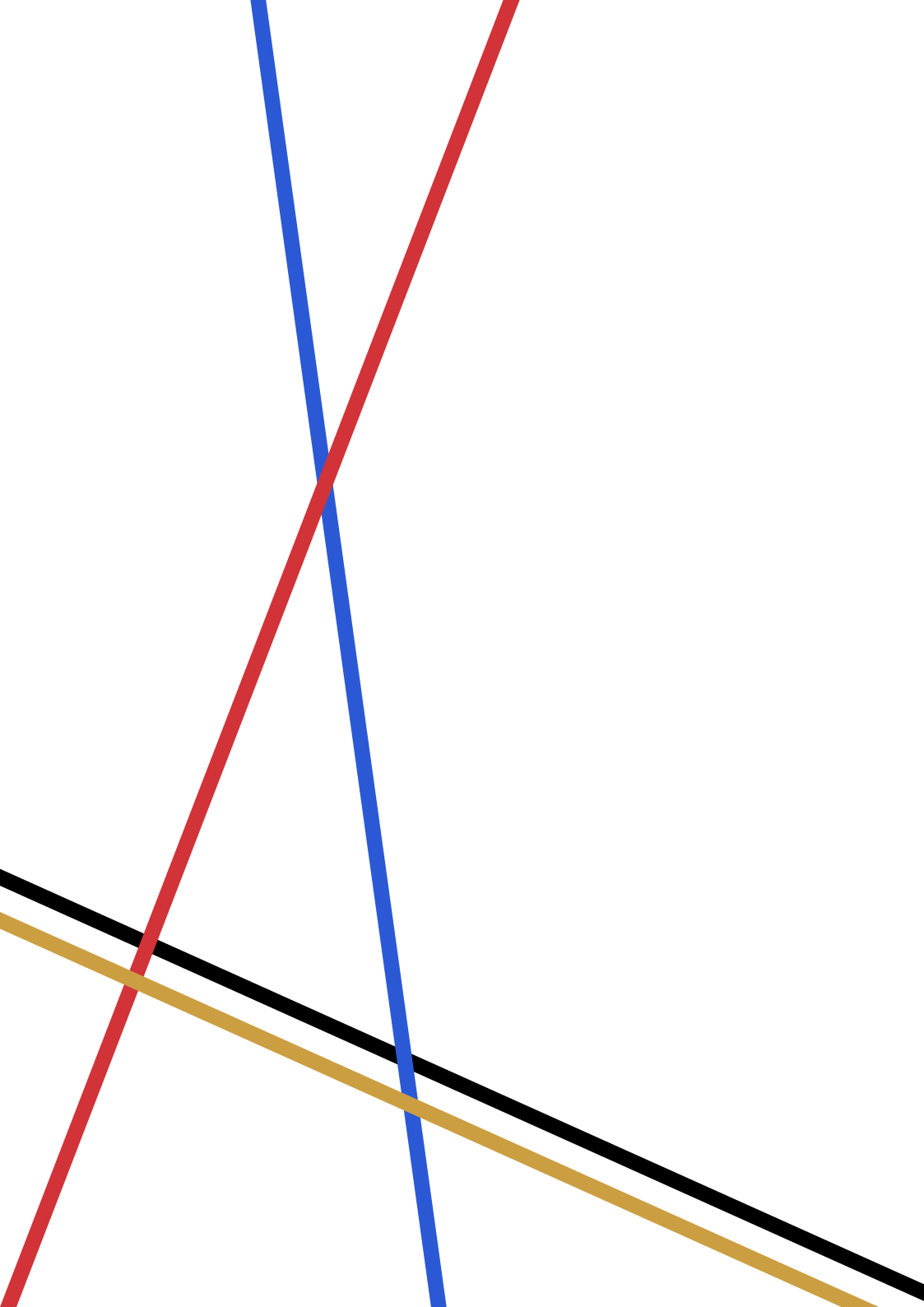
	logradouros	próprios municipais
denominação	82	16
alteração de nome	6	2
alteração de dados técnicos	9	1
exclusão	25	0
criação	n/a	1

Tabela 3.3.
Atendimento NMU 2022.

tipo de atendimento/ serviço externo	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total
consulta presencial	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	5
visita técnica externa	0	1	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	4
participação em eventos/cursos	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2
e-mail (solicitações)	18	39	34	12	26	29	20	14	25	28	12	8	265
e-mail (usuários)	15	14	20	10	22	20	13	11	24	24	12	8	191
SEI	3	27	41	14	35	11	6	8	13	13	16	15	202
total	37	82	95	36	84	62	41	33	65	65	41	31	669

Gráfico 3.1.
Projetos do NMU.





SCA

**Supervisão de
Conservação
do Acervo**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

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, efetivando trabalhos conjuntos com outras Supervisões. 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.

DESENVOLVIMENTO

Após os desafios de 2021, iniciamos o ano de 2022 já com um planejamento definido, finalizando projetos do ano anterior ao mesmo tempo que iniciamos novos projetos ou

reformulamos algumas atividades a partir da avaliação do último relatório anual.

Como resultado dessas alterações, notamos a diminuição das ocorrências graves no acervo e demonstramos a necessidade de mais recursos, tanto materiais como humanos.

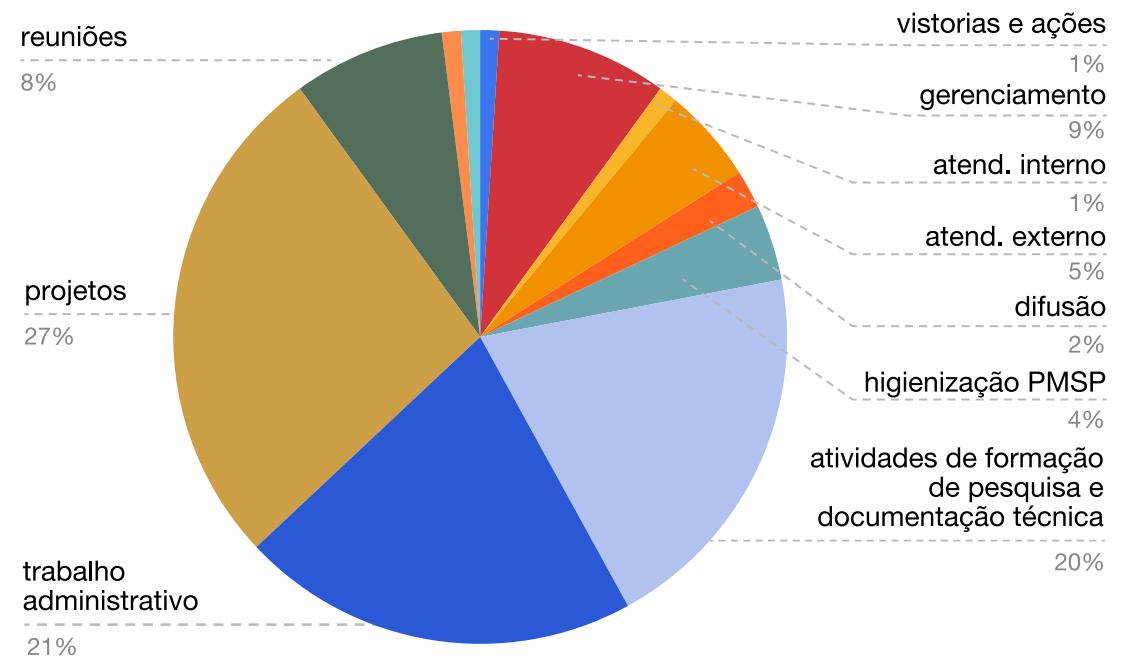
Além disso, seguimos trabalhando em conjunto com o Núcleo de Arquitetura e Manutenção (NAM) e dando apoio às outras supervisões, de Pesquisa e Difusão (SPD) e de Acervo Permanente (SAP), enquanto adicionamos ao nosso escopo um projeto de acondicionamento para o Núcleo de Memória Urbana (NMU).

A maior parte dos projetos e atividades da SCA são realizados com objetivo de atingir a meta 1.2 do Plano de Gestão do AHM. Foi estipulado que, até 2024, 50% dos fundos e coleções estarão parcialmente conservados, ou seja, será considerado qualquer ação realizada que tenha a conservação da documentação como objetivo final, podendo ser acondicionamento, higienização, pequenos reparos ou restauração. Assim, para chegar nessa porcentagem foi elaborado uma tabela e cálculos para acompanhar anualmente o andamento dos trabalhos. Abaixo, segue tabela com os dados anuais:

Tabela 4.1. Dados anuais dos fundos e coleções parcialmente conservados.

	até 2020	2020	2021	2022	total
metros lineares	1919,0	17,5	30,6	38,0	2005,1
porcentagem do total	47,67%	0,43%	0,76%	0,94%	49,8%

Gráfico 4.1. Atividades da supervisão de conservação do acervo.



Higienização PMSP

Devido às mudanças e reestruturações pelas quais o AHM tem passado, observamos no primeiro semestre uma queda significativa tanto na lista de colaboradores disponíveis, quanto em sua frequência. Atualmente, apenas funcionários que não estejam envolvidos (momentânea ou permanentemente) em atividades estratégicas para a instituição participam da higienização.

Sendo assim, estamos contando com a ajuda dos estagiários de cada supervisão e dos jovens monitores para manter os trabalhos em andamento, ainda que em uma escala menor. Enquanto em 2021 tivemos uma média mensal de 16,75 maços higienizados, em 2022 a média apresentada foi de 7,3.

Em 2023 a atividade será transferida para SAP, com a possibilidade da contratação de pessoas pelo Programa de Operação Trabalho (POT). Continuaremos com o apoio técnico.

Ações emergenciais

Ao longo deste ano foram realizadas 10 ações emergenciais de higienização, às quais foram dedicados 15 dias de trabalho ao todo, de forma que tivemos uma redução de 42% em relação ao ano anterior. As situações de risco que geraram

essas ações foram identificadas durante a finalização do mapeamento de conservação e em vistorias ao acervo realizadas durante o ano.

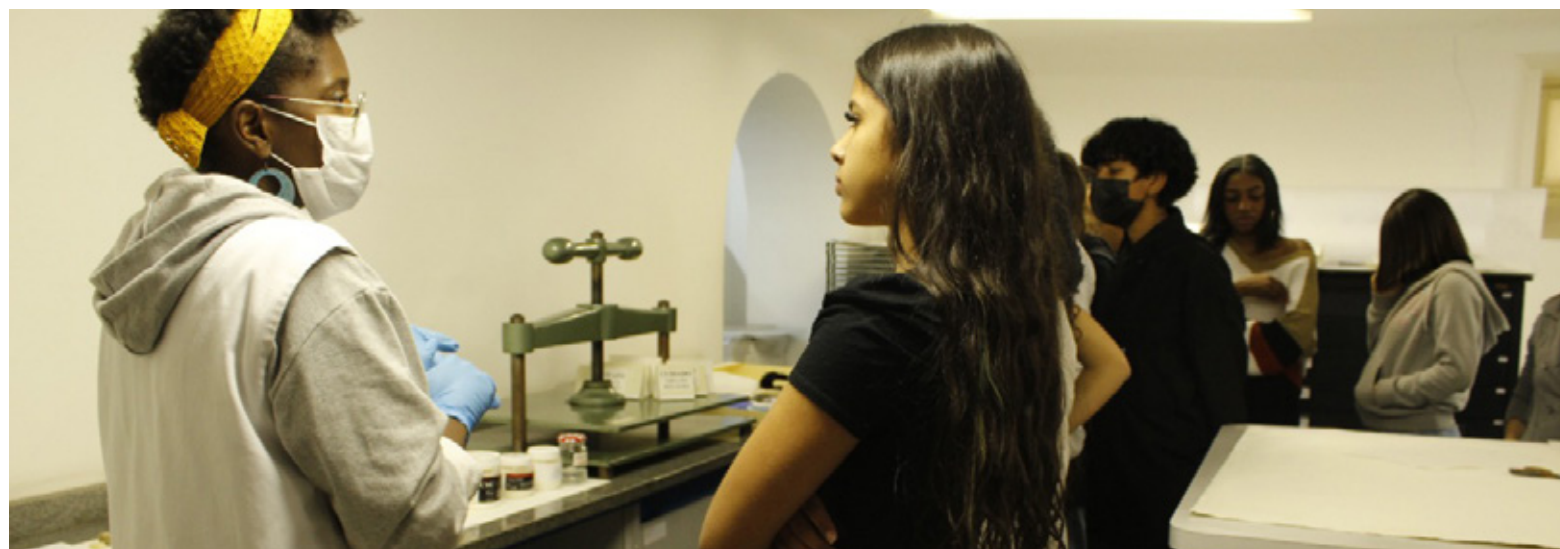
Além das ações emergenciais, tivemos ocorrências diversas nas salas 3, 5, 6, 7, 14, na Torre da Memória e no Anexo, que foram respondidas o mais breve possível, dentro das possibilidades da equipe, em conjunto com o NAM. Esses incidentes envolveram vazamentos de água, presença de pragas como ratos, pombos mortos e seus excrementos, problemas em sistemas de climatização e mal funcionamento de interruptores.

Produção de conteúdo de divulgação

Tivemos 16 participações junto à equipe de difusão, incluindo textos para redes sociais, participações em atividades para o público relacionadas à área de conservação e envio de imagens de visitas técnicas e realização de projetos. Além dessas colaborações referentes à nossa área, recebemos diversos grupos escolares e universitários ao longo do segundo semestre, conforme a programação da equipe do Educativo.

Nossa última contribuição para SPD foram as imagens e um texto sobre a chegada de novas estantes na Torre da Memória.

Apoio às visitas do
educativo.



Visitas Técnicas

Foram realizadas 6 visitas externas e 3 internas ao longo do ano:

Externas

- **Fevereiro:** Visita à Coordenação do Sistema Municipal de Bibliotecas (CSMB) e indicações relacionadas a: condições ambientais, acondicionamento, manuseio, higienização, mobiliário e digitalização.
- **Abril:** Visita técnica à São Paulo Turismo (SPTuris) para avaliar a possibilidade de recolhimento de acervo cartográfico e fotográfico.
- **Junho:** Sindicato dos Atores do Estado de SP (SATED) para possível recolhimento e indicações relacionadas à conservação
- **Setembro:** Verificação de patrimônio deixado no Canindé junto ao Departamento de Museus (DMU) e Departamento do Patrimônio Histórico (DPH) (aprovação para descarte).

- **Outubro:** Visitas à Secretária Municipal de Urbanismo e Licenciamento (SMUL) e ao Ilume - acervo sobre iluminação pública de SP que está em mapotecas alocado em prédio com obras estruturais em execução.

Internas

- **Março:** Reunião com José Cordeiro (SPTuris) e SAP.
- **Maio:** Representantes das Bibliotecas Mário de Andrade e Monteiro Lobato e da Secretaria do Verde e Meio Ambiente.

Atendimento sob demanda (interno e externo)

Somando as visitas técnicas acima mencionadas com nossa consultoria externa e tratamento do acervo sob demanda, a SCA realizou 24 atendimentos ao longo de 2022. Destes, 6 foram atendimentos internos: 2 para SPD e 4 para SAP. Todos foram solicitações que demandaram procedimentos de higienização, estabilização e reparos de documentos, com exceção de dois pedidos da Biblioteca, que envolviam encadernações e uma solicitação de vistoria. O restante se trata de consultoria a outros órgãos ou ao cidadão.

Trabalho Administrativo

No decorrer de 2022, foram realizados quatro relatórios administrativos: os relatórios semestral e anual de gerenciamento ambiental, o relatório semestral de atividades e o presente relatório anual de atividades.

Quanto ao sistema SEI, a SCA foi responsável por abertura e/ou acompanhamento de 9 processos: Compra de materiais, Estantes para Torre da Memória, Acondicionamento – Poliondas, EPIs / Produtos químicos, Termo de cooperação técnica com IFSP, compra de mapotecas e contratos de manutenção de ar-condicionado com as empresas GTérmica e SIE.

Dos processos citados apenas dois não foram executados: o de mapotecas, que por uma falha de CAF na solicitação das especificações o primeiro pregão foi prejudicado e não houve tempo hábil para o segundo pregão, e o de acondicionamento, que ficou sem verba para compra, pois a variação de preços no mercado foi muito grande. Os demais foram concretizados ainda em 2022, sendo o processo de compra de materiais o único que terá entrega em janeiro de 2023.

Outra atividade administrativa na qual a equipe esteve envolvida foi a elaboração do Plano de Gestão 2021-2024. Do final de 2021 até o início do mês de maio houve um empenho conjunto com as demais supervisões e a diretoria para a conclusão do plano.

Somando todas essas atividades, durante o ano de 2022 foram dedicadas 830 horas de trabalho para processos administrativos.

Ademais das atividades correntes, tivemos participação em dois projetos conjuntos do AHM: o “Memória do Mundo” e o “Premia Sampa”, ambos contemplados. Respectivamente, foram dedicadas cerca de 68 horas e 20 horas para cada projeto.

Atividades de Formação

Até dezembro foram realizadas 23 atividades de formação, entre pesquisas, leituras, participações em eventos e cursos. Dentro dessas atividades, 04 geraram certificados.

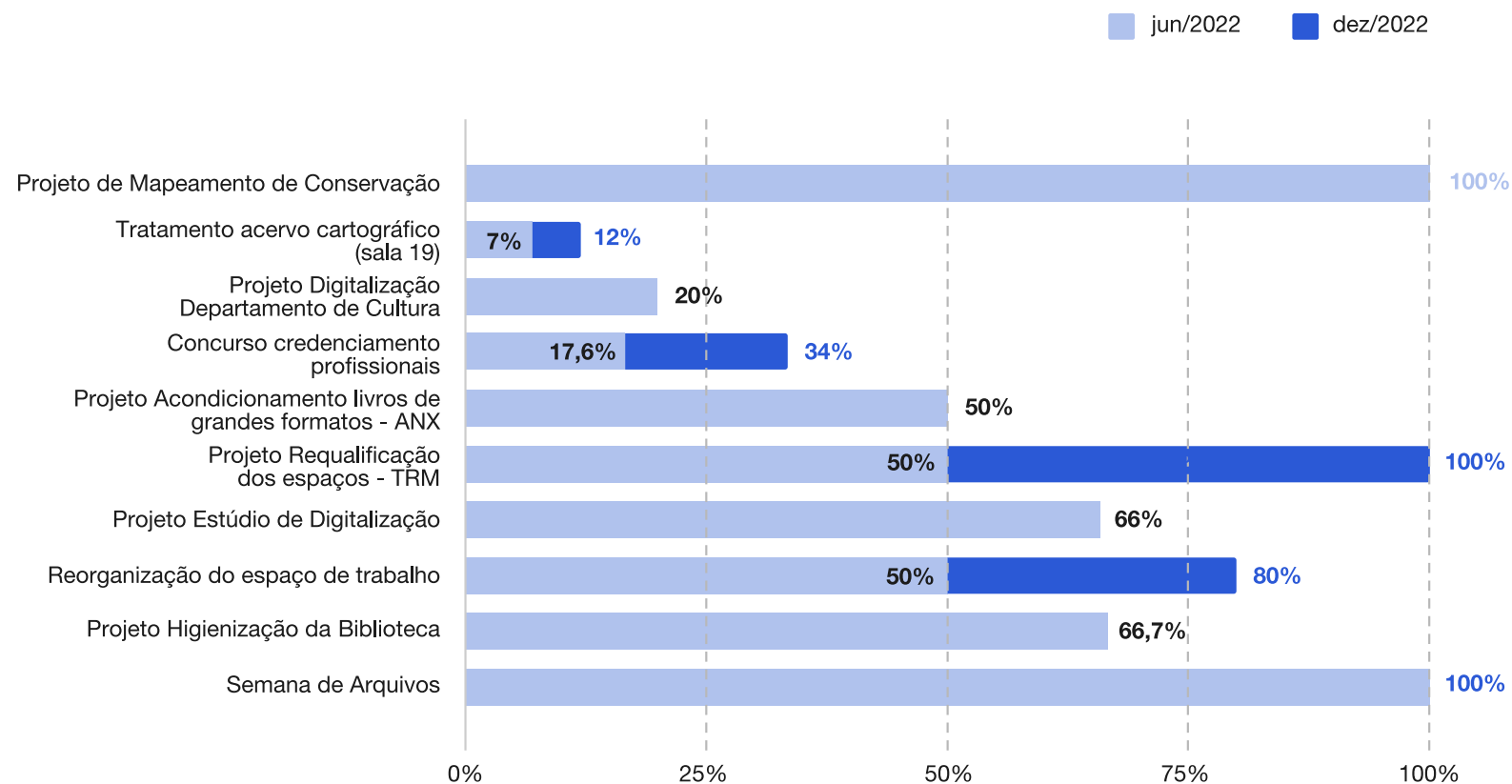
Gerenciamento Ambiental

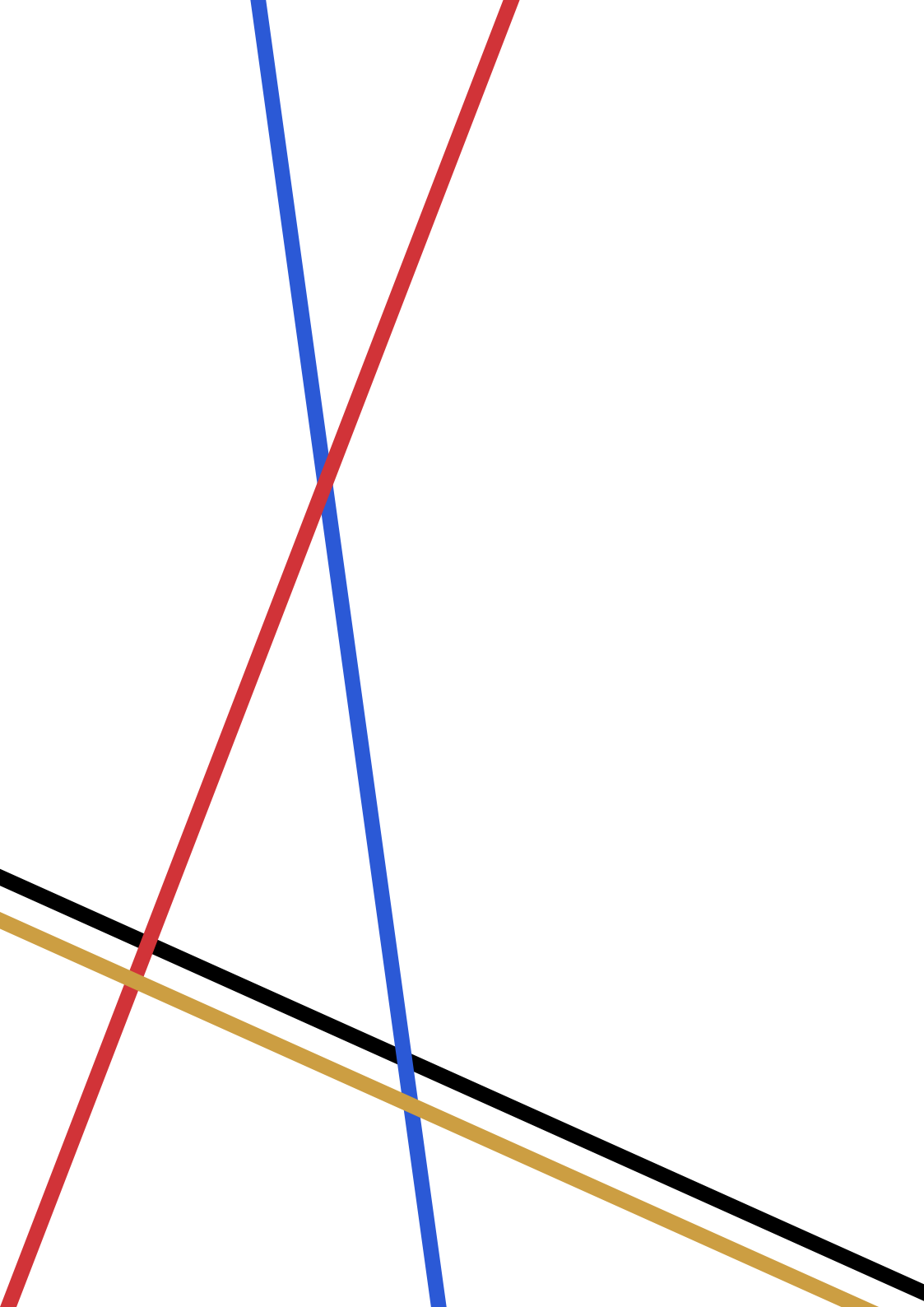
O monitoramento continua a ser realizado pela equipe da SCA em 10 rondas semanais, de segunda a sexta-feira às 9h e às 16h nas salas 3_1, 3_2, 5, 7, 14, 15, 18, 24, anexo e biblioteca e 5º, 6º e 7º andar da Torre. Contamos com reforço de aparelhos *data logger* (que registram dados de temperatura e umidade relativa) nas salas 5, 7 e 14. Os registros do monitoramento da temperatura e umidade relativa das salas com acervo são feitos diretamente em planilhas compartilhadas no OneDrive e a partir delas são realizadas as análises e gerados relatórios semestrais e anuais.

Tabela 4.2. Atividades de formação por mês.

	leitura / pequisa	curso	seminário	palestra / workshop	total	com certificado
janeiro	1	0	0	1	2	1
fevereiro	1	1	1	3	6	1
março	0	1	1	1	3	1
arbil	0	0	0	0	0	0
maio	0	0	0	0	0	0
junho	0	0	0	1	1	0
julho	1	0	0	0	1	0
agosto	4	0	0	0	4	1
setembro	2	0	0	1	3	0
outubro	1	0	0	0	1	0
novembro	1	0	0	0	1	0
dezembro	0	0	1	0	1	0
					23	4

Gráfico 4.2.
Projetos da SCA.





SPD

**Supervisão
de Pesquisa
e Difusão**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

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, controle e distribuição das publicações do Arquivo, impressas e digitais, bem como pela produção de conteúdo dos canais digitais e gestão da identidade e visibilidade da Instituição, além da 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 cenário cultural, político e social, dentro da SMC e no território em que está inserido.

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, produz e executa ações formativas de aproximação entre o público

e a instituição, atua diretamente na curadoria da Programação Pública do AHM, 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 pela guarda e difusão do 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 (RAM). 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. Em 2022 não houve programação pública específica da Biblioteca, mas a intenção é de que a partir de 2023 se ative também esta frente de contato com público através de colóquios, palestras, oficinas e formações, focando na difusão do acervo.

DESENVOLVIMENTO

O grande destaque na atuação da SPD em 2022 se concentra na intensa programação pública que foi possibilitada, de um lado, pela retomada das atividades presenciais e, do outro, pelo estabelecimento de parcerias, principalmente a partir do segundo trimestre do ano.

Plano de Gestão AHM 2021-2024

No primeiro quadrimestre do ano, estivemos diretamente envolvidos na discussão, estruturação, diagramação, revisão, divulgação e publicação do documento Plano de Gestão 2021-2024 e seus desdobramentos, tais como a organização total do evento da Audiência Pública, e depois, no desenrolar do ano, em sua formatação para ser apresentado à banca do concurso Premia Sampa, que ao final recebeu o prêmio de terceiro lugar no quesito Iniciativas Locais.

Registro da audiência pública do Plano de Gestão 2021-2024.



Equipe do AHM no evento
de premiação do Premia
Sampa 2022.



Publicações: lançamento das edições Vila Madalena e Vila Formosa da série História dos Bairros de São Paulo

Ainda no primeiro semestre, organizamos o evento de lançamento das últimas edições da coleção Histórias dos Bairros de São Paulo, dedicadas à Vila Madalena e à Vila Formosa. Este evento, realizado pela primeira vez no espaço do AHM, tinha como objetivos principais, além da difusão em si das publicações, a ativação deste espaço como local de troca e difusão de pesquisa e conhecimento, bem como a inauguração oficial da Ocupação Arquivo Vivo, cujos expositores haviam sido instalados já em janeiro do mesmo ano. O evento contou com a participação dos autores das edições, bem como com o diretor da unidade, reunidos em uma mesa redonda que resultou num colóquio bastante frutífero entre público, instituição e pesquisadores vencedores.

Publicações do AHM: distribuição dos exemplares físicos para instituições parceiras

Também em relação às publicações, estruturamos os fluxos de controle e distribuição das últimas e de todas as anteriores, primeiramente reorganizando todas as caixas de estoque que se encontravam espalhadas em mais de uma sala, nos edifícios do AHM, e em seguida levantando inventário para definir estratégias de controle e distribuição das mesmas.

Além dessa reorganização interna do acervo, estruturamos a logística de um projeto-piloto de distribuição, baseado nos seguintes critérios, de acordo com a sala onde se encontram as publicações:

Publicações na sala 27:

- Saída livre para distribuição pro público geral do AHM (estoque para reposição nos revisteiros na entrada do Ramos);
- Atualizamos mensalmente a quantidade das publicações nessa planilha (aba 'estoque'): SPD_controle-publicacoes.xlsx;
- Educativo e Comunica ficam responsáveis por repor as publicações sempre que necessário.

Publicações na sala 27:

- Saída programada para distribuição aos parceiros
- Apenas a Comunicação acessa essa sala para termos o controle das saídas.

Montagem dos
expositores para a
exposição Arquivo Vivo.



Evento de lançamento dos
livros da coleção História
dos Bairros de São Paulo.



Prioridades de parceiros para distribuição programada:

1. Por proximidade institucional;
2. Por bairros que temos muitos exemplares (ex. Moema e Morro dos Ingleses);
3. Por proximidade geográfica (mapear bibliotecas, CEUs, e outros lugares que gostariam de receber);

Definimos o fluxo para distribuição programada:

1. Entrar em contato com as instituições mapeadas para verificar quais publicações desejam, quantidades e datas possíveis de entrega;
2. Separar os pacotes para cada instituição com as publicações da sala 33 (saída programada) e colocar a carta de apresentação conforme modelo Cartas publicações;
3. Assim que os contatos das instituições confirmarem data e horário de entrega, mapear a rota no mymaps;
4. Combinar entrega com o serviço de transporte da PMSP ou fazer a rota pelo UseTaxi;
5. Combinar entregas com Tânia ou outro servidor que fique responsável por acompanhar a entrega dos pacotes em cada lugar;
6. Atualizar a aba 'distribuição' da planilha com os dados de todas as entregas.

Atualmente as publicações de livre distribuição estão expostas em estantes no hall de entrada do Edifício Ramos.

Programação pública: 6ª Semana Nacional dos Arquivos

No primeiro semestre também aconteceu outro evento presencial de grande notoriedade para a comunidade arquivística, a 6ª Semana Nacional dos Arquivos, para a qual realizamos curadoria conjunta com as outras áreas do AHM para realização das atividades.

Organizamos uma semana de visitas técnicas junto aos setores do AHM, sob o lema #pordentrodoAHM, para apresentar a todos interessados inscritos, as atividades principais de cada área, apresentadas por seus técnicos responsáveis, além de oferecer 2 oficinas: Oficina da técnica de Blueprint, realizada em parceria com a SCA e oficina de Encadernação, oferecida pelos técnicos do NE e NCE da SPD. Todas as atividades tiveram seu quórum atingido, gerando inclusive listas de espera, o que evidenciou a existência de uma demanda por atividades semelhantes em outras datas não específicas, por isso cogitou-se em transformar as oficinas de Blueprint e Encadernação, além das Visitas técnicas nas áreas, em atividades fixas do calendário de programas públicos do AHM, que está em sua fase de construção.

Divulgação de atividades
para a Semana Nacional
dos Arquivos 2022.



Programação pública: Ciclos Formativos

Além dos eventos do calendário oficial, recebemos e produzimos diversas ações tais como oficinas, minicurso, palestras e ciclos formativos. Neste sentido, o Núcleo Educativo foi fundamental para estabelecer parcerias com as instituições do território e propor ações e projetos relevantes de difusão com foco na educação patrimonial.

Programação pública: articulação territorial e parcerias

No ano de 2022 o Núcleo Educativo passou por diversas transformações, tanto do ponto de vista da programação pública, como de sua configuração interna. A partir da retomada das ações presenciais, com uma atuação híbrida, gradualmente tivemos a presença do público se adensando e se diversificando com a programação que foi sendo construída. A pauta que esteve presente e permeou intensamente a programação e ações do Núcleo Educativo foi a da articulação territorial. Acreditamos que o fortalecimento das redes e parcerias, a partir das dinâmicas do território, seria uma peça fundamental para o AHM se fazer presente no cenário cultural e criar vínculos perenes com diferentes setores da sociedade, assim como um ponto de partida para que a nossa presença chegue em outros territórios, criando capilaridade em ambientes virtuais e físicos.

Programação pública: organização dos fluxos de atendimento

Com a intensidade da programação, aumentaram também as demandas de atendimento, produção, pesquisa e organização dos fluxos de trabalho. Adotamos a criação de novas planilhas para o fluxo interno e de atendimentos, que nos fornecem informações mais qualificadas do público e do atendimento que foi realizado; colocamos em prática dois formulários de avaliação de atendimento (para grupos e individual), a fim de mensurar, em curto, médio e longo prazo, as qualidades e pontos a melhorar no nosso trabalho, ampliando o nosso atendimento, a partir das demandas apresentadas pelo público, assim como traçar um perfil do público que atendemos; estabilizamos uma dinâmica de agendamento para o público espontâneo e/ou menos especializado, através do Sympla, o que forneceu maior autonomia na escolha de horários para visita, com dias fixos na semana. E para o público institucional, escolas, parceiros, criamos a possibilidade de um atendimento mais especializado, com maior tempo de preparo, voltado para o interesse particular do grupo, através do e-mail e um formulário de agendamento.

Nesse sentido, os pontos levantados, nos apresentam uma possibilidade de sistematizar e estruturar o trabalho do Núcleo Educativo, que ao longo desses anos de existência do AHM passou por diversos períodos de instabilidade,

na medida em que as próprias práticas de difusão e educação em Arquivos têm sido um campo de investigação que vem sendo gradativamente uma área de interesse nessas instituições, mas que ainda não é totalmente estabelecido como uma prática comum a todos. Essa instabilidade se dá por diversas questões, tanto do contingente humano, onde não se tem profissionais especializados ou suficientes para a criação de um setor educativo, como do ponto de vista dos interesses políticos, demandas e urgências daquela instituição, pois sabemos também das dificuldades enfrentadas pelo serviço público no país e os processos burocráticos que podem, muitas vezes, ser limitantes aos desejos e práticas.

Ampliação de atendimentos: quadro de colaboradores e parcerias

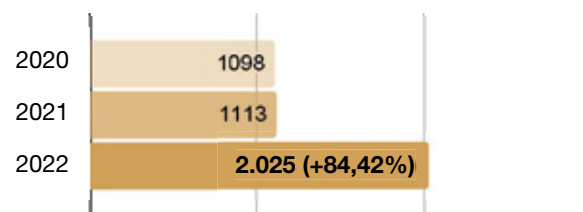
À revelia disso, muitos programas, ações e instrumentos jurídicos permitem a criação de políticas públicas fundamentais para o fortalecimento de práticas culturais e formativas e nesse cenário, a partir do Núcleo Educativo, o AHM propôs ampliação das vagas do Programa Jovem Monitor Cultural (PJMC) na instituição: em 2022, pleiteamos e conquistamos mais 03 vagas no PJMC, ampliando de 02 para 05 os jovens atuantes no equipamento. Essa ampliação representa uma diversificação no quadro de colaboradores, uma vez que o PJMC é uma política pública que promove a

formação e experimentação profissional em gestão cultural para as juventudes periféricas. Também sediamos o projeto do Programa Criatividades, que teve como objetivo fomentar a formação cultural de jovens periféricos que pudessem atuar na inovação dos espaços culturais em articulação com seus territórios. O Núcleo Educativo ofereceu todo o suporte e estrutura necessária para o desenvolvimento do projeto da jovem Gabriela Pereira, “Tecendo Memórias”, que além de proporcionar ao equipamento o contato com uma ampla diversidade de pensamentos para a formulação de uma programação pública, propôs também ações de formação de público, que diversificaram a visita, através de oficinas, cursos e a exposição temporária, “Cidade poética”, nos meses de outubro, novembro e dezembro.

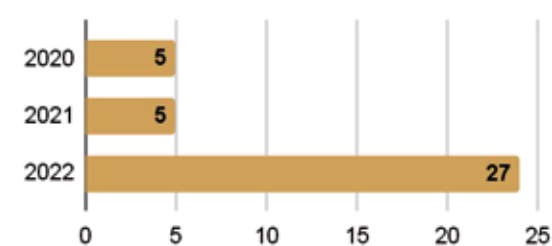
Com o fortalecimento das parcerias com os equipamentos de cultura, educação, saúde e agentes sociais atuantes no território do AHM, o número de visitas, cursos, oficinas e formações promovidas pelo educativo tiveram um aumento expressivo. Dessa forma, justificadas as necessidades de atendimento advindas da visibilidade das ações de difusão, o Núcleo Educativo passou de 04 colaboradores (01 coordenadora, 01 educador fixo, 01 educador folguista e 01 jovem monitor), para 07 colaboradores (01 coordenadora, 02 educadores fixos, 02 educadores folguistas, 01 jovem monitor, 01 estagiária PCD).

Gráficos produzidos para a apresentação do Plano de Gestão no Premia Sampa 2022.

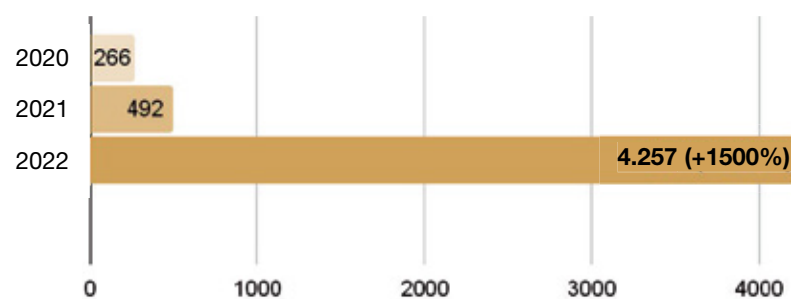
atendimento ao público geral



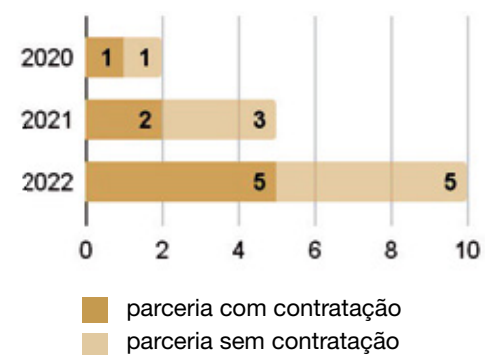
eventos realizados



frequência de público geral



parcerias



Formação interna da equipe educativa: JMC, CRIA, educadores

Vale ressaltar que todos os programas, PJMC, CRIA e Núcleo Educativo, contam com agenda mensal de formação específica das equipes de cada projeto, além de uma formação coletiva entre todos, realizada semanalmente, investindo no processo contínuo de profissionalização da equipe, a partir de uma agenda plural, diversa e inovadora. Na construção de espaços de pesquisa e educação, temos buscado, na constituição do AHM como uma instituição inserida no campo da cultura, contribuir na ampliação das formas de difusão e mediação cultural através da educação para reflexão do patrimônio documental e na relevância dos acervos e do AHM como um espaço de proposição, reflexão e criação, internamente e de forma pública. A ampla atuação e experiências diversas da equipe trouxeram novos olhares, necessários e urgentes, e também um público heterogêneo para nosso contexto de atuação, contribuindo para os processos de formação de público, caráter primordial de uma instituição pública inserida no âmbito da cultura, na garantia de direitos e para a democratização do acesso e do conhecimento.

Na medida em que o Núcleo Educativo se encontra nesse contexto de mutabilidade e impermanência em instituições arquivísticas, ainda que no cenário do AHM ele tenha se estabelecido nos últimos anos de forma mais perma-

nente na instituição, mas não oficialmente na estrutura da municipalidade, a sua estruturação e assimilação é também desafiadora. Sendo esse, sem dúvidas, o caráter mais árduo e que exige constante esforço e disposição, principalmente em relação à instituição de uma equipe fixa. Outro fator que também contribui para essa instabilidade nos setores educativos, em constante flutuação de colaboradores, é a precariedade da carreira, que por um lado contrata profissionais qualificados e em constante processo de formação, mas por outro, tem uma das remunerações mais baixas dentro das instituições culturais. O que muitas vezes não permite para esse profissional um crescimento na carreira, e dessa forma, está em constante transição para uma vaga com melhor remuneração ou alguma esperança de estabilidade.

Diante desse cenário, no ano de 2022 tivemos o processo de encerramento de contrato da empresa terceirizada que presta serviço educativo especializado para a prefeitura, a AEP, e ficamos por um período de quase dois meses sem educadores na instituição até que novo processo de licitação fosse realizado. Isso mobilizou uma demanda maior de atuação da coordenação e jovens monitores para manter o atendimento ao público e todos os serviços da programação pública, mesmo no período de equipe reduzida. Ainda ao longo desse ano, tivemos 05 educadores entre saídas e chegadas que constituíram o quadro de colaboradores e também

uma nova estagiária, que exigiu grandes esforços de adaptação, formação e integração da equipe, principalmente no que se refere à continuidade dos trabalhos de forma otimizada, nas pesquisas e familiaridade com as temáticas e abordagens com o público para a produção de materiais, visitas, oficinas e programação diversificada. Terminamos o ano com a saída do educador fixo, Lucas Knabben, que se destacou na equipe colaborando para além das funções no educativo, em demandas da instituição e não mediu esforços para colaborar na pesquisa e escrita do edital da Unesco, Memória do Mundo, no qual o AHM foi contemplado nesse mesmo ano.

Programação pública: Semana Nacional dos Arquivos

Ainda no que se refere aos eventos que tiveram destaque na programação de 2022, podemos sublinhar a Semana de Arquivos, que nos anos anteriores havia sido realizada no formato online e em 2022 restabeleceu a possibilidade de uma programação híbrida. Produzimos atividades durante toda a semana, que tiveram inscrições esgotadas para todos os eventos, mobilizando públicos de diferentes contextos e faixas etárias para o AHM.

Programação pública: Jornada do Patrimônio

No 2º semestre tivemos também o evento Jornada do Patrimônio acontecendo no AHM, inclusive com presença ilustre da secretária de cultura Aline Torres, quando realizamos um roteiro de caminhada pelo bairro em parceria com o MUSPER. A primeira ação que inaugurou a programação deste ano foi o convite realizado pelo Arquivo Municipal de Campinas, à coordenação do Núcleo Educativo do AHM, na composição da mesa Patrimônio e arquivos: transversalidades e convergências no campo das políticas de memória, que contou com a presença de profissionais de diferentes regiões atuantes em arquivos públicos e privados no país. Na programação proposta pelo Núcleo Educativo do AHM, se desenvolveu em parceria com o MUSPER e teve cobertura ao vivo do jornalismo da Globo, saindo nas duas edições do SPTV, o que rendeu nos meses seguintes um aumento do fluxo de agendamentos e procura dos serviços educativos. Vale ressaltar que a ação proposta na Jornada do Patrimônio foi fruto das articulações em rede no território, ao qual buscamos inserção ainda no primeiro mês do ano de 2022, em aproximações com o Núcleo de articulação social do Museu da Língua Portuguesa, no encontro de vizinhos.

Oficina de encadernação
parte da programação
da Semana Nacional de
Arquivos 2022.



Parcerias: Encontro com Vizinhos - MLP, Fundação Porta Aberta, Centro Gaspar Garcia de Direitos Humanos

A partir dessa aproximação, sediamos um desses encontros, o que nos ofereceu a oportunidade de nos apresentar para cerca de 60 pessoas que atuam em instituições do território. Tanto a partir desse encontro, como das nossas inserções em campo, conhecendo agentes culturais, agendando reuniões na vizinhança, mobilizamos e fomos mobilizados para atender novas demandas e interesses de ações educativas e

de formação para o público de instituições sociais atuantes no bairro. Dessa forma, construímos duas formações para a Fundação Porta Aberta, a partir de discussões levantadas pelo nosso acervo, se aproximando de histórias e memórias desse público. Realizamos também uma oficina de Cartografia Social, em parceria com o Centro Gaspar Garcia de Direitos Humanos, contribuindo no processo de formação e reinserção social do público atendido pela instituição.

Visita educativa em
parceria com a Fundação
Porta Aberta.



Parcerias: CAMP centro

Como destaque das visitas mediadas com o público, podemos ressaltar a parceria firmada com o CAMP Centro, instituição que realiza a formação de jovem aprendiz, e nos procurou a partir do conhecimento e interesse do material de mediação da exposição Arquivo Vivo, que está disponibilizado em versão digital no nosso site, para realizar um atendimento especializado para os jovens que passam por

um ciclo formativo em arquivística. Para esse atendimento foi produzido o material de mediação, “Arquivo em uma caixa”, com cartas que discorrem sobre os tipos documentais, os caminhos e o processamento técnico realizado por um Arquivo. As visitas ocorreram pelo período de uma semana, foram divididas em dois momentos, de imersão no Arquivo e de experiência poética, tendo contemplado o atendimento e formação de 177 jovens aprendizes.

Momentos de formação com os jovens aprendizes do CAMP Centro.



Programação pública: Cursos e Oficinas

E para encerrar o ano, o último trimestre contou com uma programação de cursos e oficinas, com a contratação de três profissionais do campo da mediação cultural para a programação pública: Marcelo Carvalho, Elidayana Alexandrino e André Santos Bispo. Os profissionais são pesquisadores, artistas e educadores, que desenvolvem pesquisas nas dinâmicas entre arte, cidade e educação e que trouxeram para a programação pública do AHM uma proposta que vem sendo difundida pelo Núcleo Educativo, a ampliação das perspectivas entre as ideias de Arquivo como lugar de criação, principalmente, a partir das intersecções com a arte contemporânea e arquivos públicos e pessoais. Ainda resultante desta contratação, foi proposta uma parceria com a Elidayana Alexandrino, para a produção de um material de mediação que ficará disponível para o público de forma impressa e nos meios digitais. Acreditamos que, para ter ressonância, ações educativas ou de difusão em arquivos devem levar em conta que, apesar do discurso de que a documentação custodiada diz respeito à preservação da memória de um determinado local e de sua população, isso não corresponde plenamente à realidade, ou tampouco, contempla a todos os grupos e corpos. Dessa forma, é fundamental que haja reflexão e o enfrentamento às políticas de memória e a ampliação da visão e da função social dos arquivos como lugares de memória,

mas também como lugares de aprender, onde a sociedade participa de forma ativa no processo de construção de sentidos, histórias e narrativas. Atribuições essas, relacionadas diretamente ao papel desenvolvido pelo Núcleo Educativo do AHM, na construção de espaços de pesquisas, formações e educação para os mais diversos públicos. Temos buscado, na constituição do Arquivo como uma instituição inserida no campo da cultura, colaborar para que comunidades e grupos, por meio da construção de ferramentas específicas da arquivística, possam organizar suas próprias memórias. Para tais iniciativas, o patrimônio, se trabalhado à luz dos critérios contemporâneos, pode ser uma ferramenta a orientar como despertar a sensação de pertencimento e apropriação do acervo como um bem que é – ou deveria ser – comum e caro a todos.

Oficina ministrada por
André Santos Bispo.



Calendário da programação mês a mês (janeiro a dezembro)

Janeiro

- Exposição “Ocupação Arquivo Vivo”: organização para abertura da exposição e formação da equipe a partir dos temas apresentados;
- Lançamento do material educativo da ocupação Arquivo Vivo: material impresso e versão online disponibilizada para o público;
- Visitas educativas: atendimento ao público agendado e espontâneo em visitas educativas;
- Total público atendido: 08 (retomada gradual dos atendimentos, regime híbrido).

Fevereiro

- Ampliação das vagas PJMC: elaboração do pedido e justificativa para demanda de ampliação de vagas do jovem monitores: de 02 para 05 no AHM. Aprovada pelo programa;
- Novo material de mediação: pesquisa para reelaboração do material de mediação (divisão em 4 categorias - edifício, acervo, bairro e arquivo);
- Calendário de atividades do ano: elaboração de calendário de atividades, planejamento e formação da equipe;

- Visitas educativas | atendimento ao público agendado e espontâneo em visitas educativas;
- Total público atendido: 89.

Março

- Início do projeto CRIatividades: chegada da jovem Gabriela, elaboração do cronograma para realização do projeto de março a outubro;
- Formação da equipe: orientação para desenvolvimento dos projetos dos PJMC;
- Novo material de mediação: pesquisa para reelaboração do material de mediação (divisão em 4 categorias - edifício, acervo, bairro e arquivo);
- Visitas educativas | fim do contrato com a empresa de educadores (um novo contrato foi realizado no meio de maio);
- Total público atendido: 114.

Abril

- Formação da equipe: visita à exposição do artista visual Ayrson Heráclito, na Pinacoteca e percurso no bairro a partir do audioguia sonoro da Casa do Povo;

Parcerias | articulação com o território

- Reviramovies: exibição de filmes como parte inte-

grante das atividades socioeducativas que o Centro Gaspar Garcia realiza com os participantes do programa, pessoas em situação de rua acolhidas em serviços do território. Nesse semestre as discussões realizadas foram para a reflexão dos temas Violência, Família/Relações de afeto e Drogas. Antes da exibição do filme a turma realizou visita conduzida pela coordenação, no AHM;

- Público atendido: 28;
- Visitas educativas | atendimento ao público agendado e espontâneo em visitas educativas;
- Público atendido: 51.

Atividades paralelas

- Formação da coordenação - Quintas, de 07/04 a 23/06: 19h às 21h curso Curso de Difusão "Patrimônio e arquivos: possibilidades interdisciplinares nas políticas públicas de memória";
- Total público atendido: 79.

Maio

- Formação da equipe: oficina teste elaborada pela CRIA Gabriela Pereira e realizada com a equipe educativa;
- Programação AHM;

- Visitas educativas | novo contrato com a empresa de educadores;
- Público atendido: 149.

Parcerias | articulação com o território

- “Encontro de vizinhos”: parceria com Museu da Língua Portuguesa. O “Encontro de Vizinhos” do Museu da Língua Portuguesa é um fórum onde Museu e território se encontram para discutir questões comuns. O objetivo é contribuir para o fortalecimento das ações em rede e construir, junto à vizinhança, presença comunitária. Apresentação do Arquivo para instituições do território;
- Público atendido: 67.

Atividades paralelas

- Formação coordenação - Quintas, de 07/04 a 23/06: 19h às 21h curso Curso de Difusão "Patrimônio e arquivos: possibilidades interdisciplinares nas políticas públicas de memória";
- Total público atendido: 216.

Junho

- Semana Nacional de Arquivos - Tema #somosarquivos. Organização, planejamento, produção, inscrição

e atendimento do público durante a Semana Nacional de Arquivos. Elaboração de materiais disponibilizados para o público em formato online;

- Visita técnica: “Por dentro do AHM: como são denominadas as ruas de São Paulo?”;
- Por dentro do AHM: como tratamos os documentos;
- Oficina “Blueprint: métodos de impressão em cartografias e desenhos de arquitetura no acervo do Arquivo Histórico Municipal de São Paulo”;
- Oficina: “Costurando memórias: confecção de álbum fotográfico”;
- Os arquivos como lugares de criação: exibição do curta metragem “Metrópole de véus” e lançamento do livro “Fisionomia de Itaquera: transformações da paisagem e sociedade de um distrito paulistano (1875-1920)”;
- Público atendido: 83;
- Visitas educativas | atendimento ao público agendado e espontâneo em visitas educativas;
- Público atendido: 71.

Parcerias | articulação com o território

- Oficina preparatória do Rolezinho: fotografia como instrumento de resistência: técnicas para uso do celular no Arquivo Histórico Municipal;
- Público atendido: 10.

Atividades paralelas

- Formação coordenação - Quintas, de 07/04 a 23/06: 19h às 21h curso Curso de Difusão "Patrimônio e arquivos: possibilidades interdisciplinares nas políticas públicas de memória";
- Total público atendido: 164.

Julho

- Visitas educativas | atendimento ao público agendado e espontâneo em visitas educativas;
- Público atendido: 71.

Parcerias | articulação com o território

- “Rolezinho”: visita caminhada conduzida pelo educativo do AHM, pelo bairro, Bom retiro e Luz, com jovens das ocupações de moradia do centro. Instituições envolvidas: SESC, Museu da Língua Portuguesa e Centro Gaspar Garcia de direitos humanos;
- Público atendido: 30.

Atividades paralelas

- Inscrição no edital Memoria do Mundo da Unesco: a equipe participou na colaboração da pesquisa, levantamento e escrita do AHM no edital memória do mundo;

- Coordenação participou como integrante da Comissão de seleção da edição 2022 PJMC. Período de entrevistas de 13 a 24 de junho. Período de reuniões: maio, junho e julho;
- Total público atendido: 101.

Agosto

- Visitas educativas | atendimento ao público agendado e espontâneo em visitas educativas.
- Público atendido: 56;
- Jornada do Patrimônio - cobertura do SPTV 1ª e 2ª edição;
- Roteiro de Memória | visita caminhada AHM + MUSPER e Material educativo: Um emaranhado de tensões: saúde e higiene no bairro do Bom Retiro;
- Público atendido: 10;
- Palestra: Carlos Moura, Raissa Marcondes e Lucas Knaben - História Urbana e Arquivos: agentes sociais e empreendimentos na São Paulo do século XX;
- Público atendido: 14;
- Mesa redonda: “Patrimônio e Arquivos: transversalidades e convergências no campo das políticas pública de memória”. Helenice Afonso de Oliveira - Arquivo Público de Ouro Preto. Magda Almada - Mestre em Preservação e Gestão do Patrimônio Cultural das Ciências

e da Saúde - Fiocruz. Vanessa Lima - Arquivo Histórico Municipal de São Paulo;

- Público atendido: 120 (inscrições) 598 visualizações;
- Projeto PAC PJMC: “Construindo memórias em meio ao Arquivo Histórico Municipal: criação de cartões postais a partir de imagens do acervo”. Projeto PJMC Paloma Reis;
- Projeto CRIA: Curso fotografia com smartphone, dias 11, 18 e 25 (projeto CRIA, Gabriela Pereira);
- Público atendido: 15.

Parcerias | articulação com o território

- Curso de formação para beneficiários da Fundação Porta Aberta: Imigração, diáspora e trabalho. Primeira parte: contexto histórico e discussão a partir de imagens do acervo. Segundo momento proposta de oficina “Cartografia da experiência humana”, criação de um mapa estilizado da experiência pessoal, inspirado no livro “Atlas da Experiência Humana”, a partir da reflexão de que cada pessoa é um documento de si;
- Público atendido: 130;
- Total de público atendido mês: 345.

Setembro

- Projeto CRIA: produção e inauguração exposição projeto CRIA (previsão 24 de setembro);
- Oficinas para o público geral: 03, 09 e 17;
- Encontrão educadores AEP: AHM recebe e sedia o encontro de educadores edição mensal com equipe do MCSP. Será realizada formação temática com a equipe e visita mediada ao Arquivo (25 pessoas);
- Visitas educativas | atendimento ao público agendado e espontâneo em visitas educativas;
- Agência de turismo, roteiro espaços subterrâneos: 15 pessoas;
- Gestão de turismo: 40 estudantes;
- ETEC edificações: 30 estudantes;
- CAMP Centro : 177 estudantes.

Parcerias | articulação com o território

- Roda de Choro com coletivo Bom Retiro é o mundo, na entrada do AHM;
- Curso de formação para beneficiários do programa POT, fundação Porta Aberta;
- Previsão de público atendido: 140;
- Previsão de público total: 460;
- Visita Equipe Arquivo Municipal de Campinas: diretoria e coordenações do Arquivo vêm conhecer o traba-

lho desenvolvido no AHM;

- Formação coordenação - Terças, de 30/08 a 04/10: 19h às 21h curso Curso de Difusão "Arte, arquivo e memória", no Instituto de Arte Contemporânea.

Outubro

- Visitas educativas | atendimento ao público agendado e espontâneo em visitas educativas;
- Secretaria Municipal de educação: 40 docentes;
- Estudantes disciplina de arquivos graduação PUC: 23 estudantes;
- Grupo ETEC: 26 estudantes;
- Grupo graduação História FFLCH: 36 estudantes;
- Agência de turismo, roteiro espaços subterrâneos: 12 pessoas;
- Visita turismo roteiro Sob Olhares: 22 pessoas.

Programação pública Ocupação Arquivo Vivo

- Curso: "O Arquivo como poética no contexto da arte contemporânea", com Marcelo Carvalho (20 vagas);
- Oficina: "Relações, usos e funções das imagens no cotidiano" e Material de mediação: "Que memórias habitam as imagens", com Elidayana Alexandrino. 22 pessoas;
- Total de público atendido mês: 185.

Novembro

- Visitas educativas | atendimento ao público agendado e espontâneo em visitas educativas;
- Grupo ETEC: 26 estudantes curso de meio ambiente;
- Grupo ETEC: 26 estudantes curso de meio ambiente;
- Agência de turismo, roteiro espaços subterrâneos: 12 pessoas.

Articulações no território/parcerias

- Oficina “Cartografia Social” em parceria com o Centro Gaspar Garcia.

Pesquisas educativo

- Processo de reformulação do material de mediação utilizado nas visitas educativas: pesquisa e conteúdo para reimpressão no pacote da gráfica;
- Total de público atendido mês: 103.

Dezembro

- Oficina: “Laboratório de escuta de imagens”, com Eli-dayana Alexandrino (30 participantes);
- Oficina: “Memórias, o amor como qualificação do Arquivo pessoal”, com andré santos bispo (20 participantes);
- Total de público atendido mês: 65.

Público total atendido durante 2022

- Atendimento pelo Núcleo Educativo de janeiro a dezembro em ações educativas no AHM: 1929 pessoas.

Acompanhamento de visitas técnicas e filmagens

Para além dos eventos específicos com público, está sob a responsabilidade da SPD, embora não seja uma ação direta de difusão, realizarmos também o acompanhamento de inúmeras filmagens, cujos pedidos nos chegam através da SPCINE. Este constitui um dos gargalos na atuação da equipe da SPD, pois com uma equipe já reduzida para atender as demandas próprias da área, de tempos em tempos este número se reduz ainda mais devido às ausências e compensações para cobrir horários não regulares de acompanhamento dessas atividades. Isso ocorre pois essas atividades muitas vezes acontecem durante madrugadas ou dias de descanso, ou se sobrepõem às próprias demandas de pré-produção e acompanhamento da programação pública do Arquivo voltada à difusão e formação de público.

Entendemos a importância da arrecadação realizada através da dação que resulta destas filmagens, porém não sendo um evento público ou de difusão (pelo contrário, normalmente não aparece nos créditos o local de realização da filmagem), mas antes um evento de acompanhamento técnico de supervisão de conservação de bem patrimonial,

cogitamos se não seria o caso de realizar um rodízio de colaboradores entre as áreas técnicas do AHM, já que a área da SPD é a única que já atua aos finais de semana, feriados e cobrindo eventos, e que tendem a aumentar em 2023, não só pelo fortalecimento das parcerias, mas também pelo incremento de sua visibilidade no que tange à identidade visual.

Projeto de intervenção nas fachadas: visibilidade externa

Este incremento está, por sua vez, ligado ao projeto de intervenção nas fachadas, idealizado desde o primeiro semestre pelo Núcleo de Comunicação e Editorial, mas que se estaginou devido à morosidade das aprovações dos órgãos de proteção patrimonial em suas 3 esferas. Diante desse impasse, porém, realizou-se uma reunião entre as equipes do AHM e do DPH, o que resultou numa aproximação frutífera, no sentido de esclarecer as melhores formas de apresentação de projetos futuros que necessitem de autorização.

Em 2023, uma vez aprovado o projeto, seguindo as orientações que nos passou o DPH, conseguiremos enfim realçar o conjunto arquitetônico do AHM, potencializando seu poder atrativo para visita espontânea, além da concretização de sua identidade visual.

Projeto Papelaria Institucional

Além do projeto de comunicação visual externa, o NCE abriu processo ainda no primeiro semestre para realização de inúmeras peças institucionais tais como cartazes, cartões de visita, marca livros, pastas, adesivos de visita, postais e o próprio Plano de Gestão, que foi prejudicado pela lentidão nos andamentos administrativos fora do AHM e que possivelmente terá sua materialização apenas no primeiro semestre de 2023, ainda que tenha conseguido executar orçamento.

Produção de peças gráficas NCE

Ainda que houvesse essa grande dificuldade dos processos administrativos, a Comunicação conseguiu realizar entregas relevantes, como a montagem da Ocupação Arquivo Vivo, desenvolver materiais de apoio para as atividades e programas públicos e educativos, realizar materiais de divulgação e participar ativamente do plano estratégico de divulgação do edital Memorabilia da NMU, diagramar todas as versões do Plano de Gestão, dos relatórios institucionais apresentados à Secretaria Municipal de Cultura, a produção de novos capachos personalizados, de crachás para todos os funcionários, entre outras peças menores de avisos e sinalização demandadas ao longo do ano.

Fotomontagem dos
banners e do totem de
identificação na fachada
do Edifício Ramos de
Azevedo – vista frontal.



Fotomontagem das
películas adesivas nas
janelas e do totem
vertical de identificação
na entrada da Torre da
Memória – vista frontal.



Layouts do Plano de Gestão, crachás, cartões de visitas, adesivos, marca páginas e folder institucional, que serão impressos em 2023.



Divulgação digital do
programa Memorabilia.



AHM

Compartilhe suas memórias de São Paulo e concorra a prêmios

Conheça o edital do
Programa Memorabilia!

Programa Memorabilia



AHM

Como posso participar?

Você pode enviar pra gente:

- Textos**
Que tal registrar por escrito uma memória sua ou de familiares? Basta que a narrativa tenha alguma associação com a cidade de São Paulo (ruas, praças, casas e bairros, por exemplo).
- Fotografias**
Recortes e/ou artífices, feitas com câmeras ou celulares, em arquivo digital (pode inclusive escanear aquela foto analógica antiga da família). Lembre-se de descrever brevemente onde e quando a fotografia foi tirada.
- Desenhos e/ou pinturas**
Escaneados, fotografados ou feitos já em mídia digital. Colagens também são bem-vindas!



abertura do **Dicionário de Ruas** para construção colaborativa

Programa Memorabilia

Premiação de R\$ 2.000 para os primeiros colocados de cada região
Centro, Zona Sul, Zona Norte, Zona Leste e Zona Oeste.

Inscreva-se até 27/11
Leia o edital, preencha o formulário de inscrição e, em caso de dúvidas, escreva para: programamemorabilia@gmail.com

Preciso ter nascido ou morar em São Paulo para participar?
Não! O edital contempla **moradores e frequentadores** da cidade de São Paulo, de todas as idades.

AHM



AHM

Participe do

Programa Memorabilia

e compartilhe suas memórias sobre a cidade de São Paulo!

Inscrição online
Leia o edital e preencha o formulário.

Premiação de 2.000 reais para os primeiros colocados de cada região
Centro, Zona Sul, Zona Norte, Zona Leste e Zona Oeste.



AHM

Lista pré-classificatória publicada no Diário Oficial

Conheça os resultados do Programa Memorabilia

Programa Memorabilia



AHM

Programa Memorabilia

abertura do **Dicionário de Ruas** para construção colaborativa

inscrições de 27/09 a 27/11

Difusão nas redes sociais

No ambiente virtual, tivemos uma profusão de publicações nos canais digitais, intimamente ligado ao aumento da programação pública e um aumento excepcional no público, bastaria para isso dizer que em maio de 2022 tínhamos 800 seguidores e hoje temos 3.330, porém o relatório de métrica anual nos permite vislumbrar ainda maiores detalhes:

As redes sociais do AHM apresentaram uma taxa de crescimento constante no ano de 2022 referente a métricas de números de seguidores, engajamento e alcance. Em média, são realizadas 9 postagens por mês e cerca de seis vezes mais postagens em forma de stories.

Diferentemente do ano anterior, agora com as redes estabelecidas e conhecidas, as ações implementadas mudaram com abordagens para publicações mais curtas e diretas, focando em datas e temas em alta, com o objetivo de aumentar o alcance dos conteúdos e atingir novos seguidores. Tais abordagens seguem estratégias e cronogramas de publicação de conteúdos, onde são identificados dentro do próprio acervo propostas com maior engajamento e potencial difusor.

Para Instagram, Facebook e LinkedIn são usadas as mesmas estruturas de legendas e artes. São ações do ano de 2022 para as redes sociais:

Séries nos stories Instagram e Facebook

- “Acontece no AHM” - relatando eventos, visitas e atividades que acontecem no Arquivo;
- “AHM por aí” - relatando eventos, visitas e atividades dos servidores em parceiros culturais;

Postagens

- Continuação da série “Detalhes da memória” - dupla ativação nos stories com perguntas e enquetes e postagens de mosaicos no feed;
- Início da série “AHM Indica” - postagens com sugestões de conteúdos de interesse do nosso público.
- Divulgação de programação - aumento nas postagens de programação de eventos no Arquivo;
- Série “Ocupação Arquivo Vivo” - divulgação da ocupação com imagens do acervo e texto do material de apoio (livreto);
- Série “Programa Memorabilia” - postagens de divulgação com trechos escritos e fotos do acervo do Arquivo;
- Séries “Conservação em Arquivo” e “Dicas de Conservação” - postagens com conteúdos criados em parceria com a Supervisão de Conservação do Acervo do Arquivo.

Reels

- Série “Você sabia?” com vídeos próprios contando sobre setores e serviços do Arquivo
- Reels em livre demanda - divulgação de projetos e atividades do Arquivo.

Parcerias Instagram

Postagens no modo *collab* permitindo que o mesmo conteúdo seja veiculado em duas contas diferentes, aumentando o alcance orgânico. Foram realizados 14 posts nesse formato no segundo semestre de 2022 com parceiros como a Secretaria de Cultura, Casa1, Museu de Arte Moderna, Departamento de Patrimônio Histórico, entre outros.

Como concluído no relatório de 2021, a rede social com maior engajamento e aumento no número de seguidores segue sendo o Instagram. No entanto, houve uma maior movimentação no Facebook em alguns períodos do ano. Ainda se faz necessária a mudança nas abordagens e estratégias diferentes para cada rede social. Outro fato interessante relatado pelas métricas foi o aumento do público jovem (idade de 25 a 34 anos) na conta do Instagram.

Em geral, as postagens com maior engajamento são as postagens também com maior alcance e são, em sua maioria, conteúdos institucionais como programação e avisos de horários de funcionamento e atividades. Diferentemente do ano anterior, as publicações sobre conservação e logradouros foram melhor aceitas devido a mudança na estratégia de postagem considerando datas e assunto em alta nas redes. São exemplos as publicações realizadas sobre os logradouros nas datas de 25 de março, 9 de julho e 7 de setembro. Em fevereiro, a postagem com maior alcance e engajamento foi a realizada pela série “Dicas de Conservação”.

Em períodos como janeiro e julho, há uma queda considerável na taxa de engajamento devido ao uso inconsistente das redes por motivos de encaminhamentos de urgência e sobreposição do período de férias de mais de uma pessoa no setor.

Todos os dados foram coletados mensalmente via plataforma *Meta Business* para Facebook e Instagram e pela própria plataforma do LinkedIn para o mesmo.

LinkedIn

Após um ano de criação, o perfil do Arquivo no LinkedIn apresenta crescimento considerável, porém com números ainda inferiores às outras redes sociais.

Tabela 5.1. Métricas das redes sociais do AHM.

Instagram	jan/21 a jan/22	jan/22 a dez/22
seguidores	1.467	3.329
impressões	59.400	292.784
alcance	26.000	75.930
taxa de engajamento	4,1%	4,5%

Facebook	jan/21 a jan/22	jan/22 a dez/22
seguidores	261	843
impressões	10.600	29.919
alcance	5.300	14.825
taxa de engajamento	11,3%	19%

LinkedIn	jan/21 a jan/22	jan/22 a dez/22
seguidores	261	843
impressões	10.600	29.919
alcance	5.300	14.825
taxa de engajamento	11,3%	19%

YouTube

Sem dados para análise devido a sua inatividade por não termos equipamentos para captação e edição. No entanto, é uma plataforma receptiva para conteúdos como lives de eventos, séries “Por dentro do arquivo” e difusão visual do acervo cartográfico, iconográfico e textual.

Todas as redes sociais apresentam bons índices de engajamento, alcance e aumento no número de seguidores. Além da constância de publicações, a mudança nas abordagens de cada postagem aliada com temáticas atuais que englobam assuntos referentes ao acervo, foi essencial para aumento no alcance e engajamento. O Instagram segue sendo a principal ferramenta de difusão entre as redes sociais, o que possibilita novas tentativas de diversificação na criação de conteúdo, como vídeos e lives. As postagens em *collab* são excelentes para divulgação, aumento de alcance e número de seguidores de forma orgânica. Devido ao caráter mais profissional e às vezes acadêmico, o LinkedIn pede uma abordagem diferenciada na produção dos conteúdos. Como solicitado por alguns seguidores, a apresentação de minicursos, palestras e oficinas no formato de live no YouTube seria benéfico para difusão do acervo, porém para tal é necessário equipamentos e rede de internet ou wifi.

Em relação ao projeto do novo Site, por causa de diversos fatores, tanto internos, como outras demandas urgentes que se sobrepuseram ao desenvolvimento do projeto do novo portal, bem como externos, como a dissolução da equipe de STI com a qual vínhamos conversando desde 2021, ele ficou estagnado, aguardando a possibilidade que irá trazer o edital de contratação previsto para 2023. No entanto, realizamos mudanças e atualizações em sua homepage, e também atualização de conteúdos que estavam desde 2017 sem revisão.

Biblioteca: gestão espacial e de informação

Em relação à Biblioteca, foi um ano de organização interna, tanto espacial como digital:

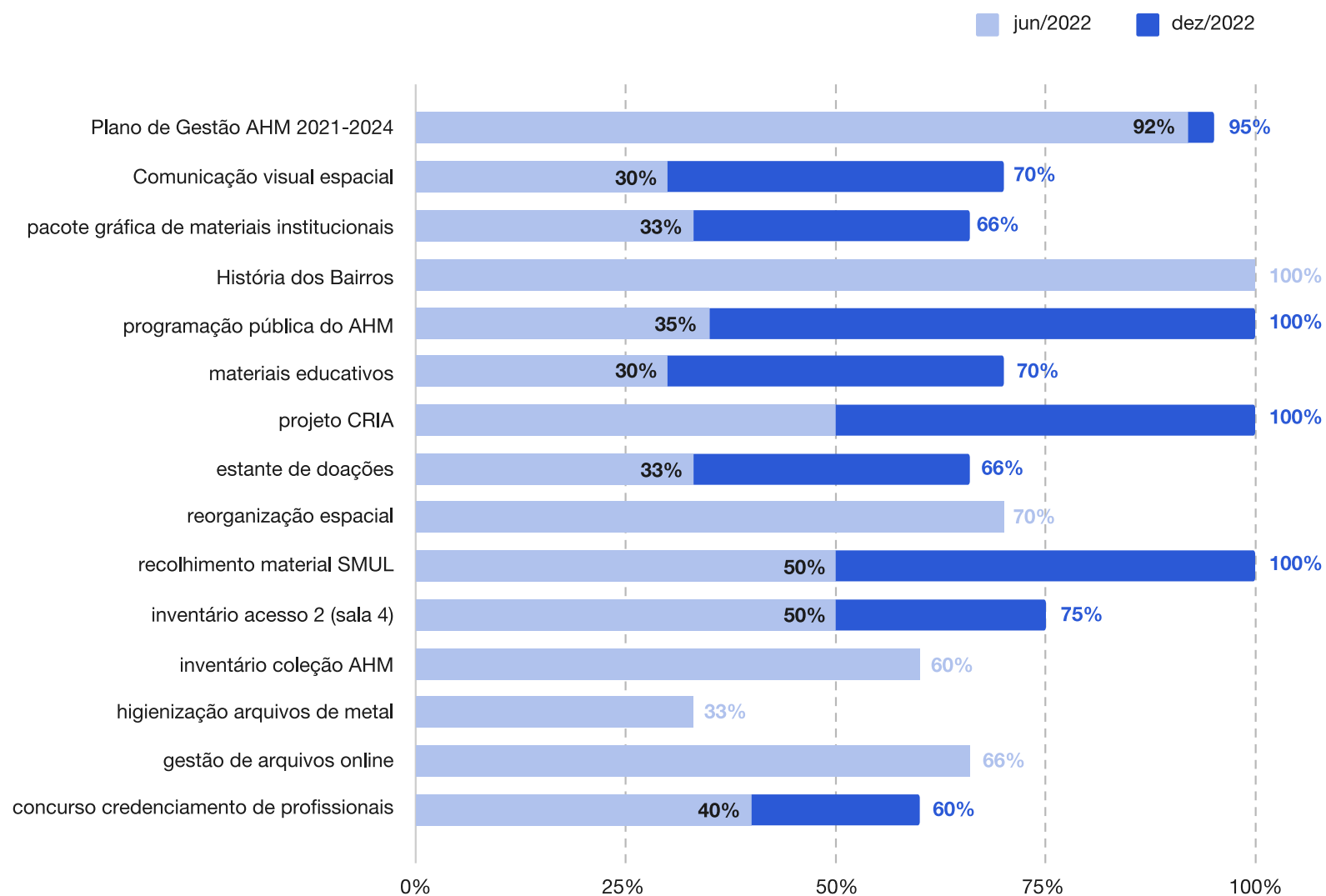
Iniciamos o ano realizando higienização e remanejamento de layout numa grande força-tarefa que contou não só com as equipes técnicas do AHM, como também com as equipes terceirizadas de manutenção e limpeza. Em seguida, realizamos inventário do material da sala 4, tabulamos o material das antigas pastas azuis, que constitui brochuras de pesquisas doadas à Biblioteca, organizou-se seu conteúdo em lista, descartando o material que não estava mais em condições de consulta; reorganizamos todas as pastas da coleção de recortes contidas nos arquivos de metal e re-

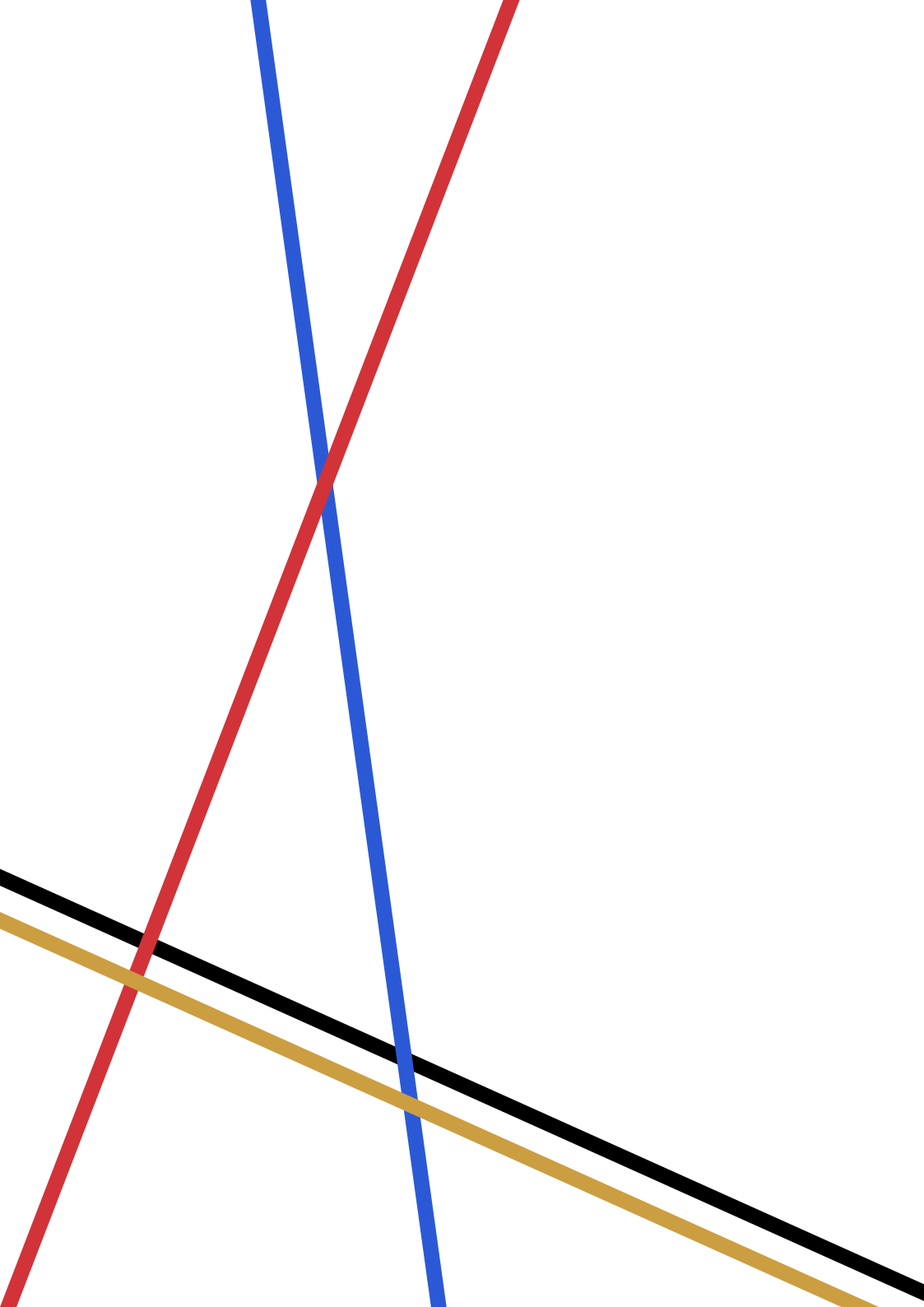
alizamos a conferência das fichas do Kardex relativas aos periódicos ainda não catalogados; procedemos com os descartes para o material sem uso das duas estantes de doação e iniciou-se a organização digital da nuvem da pasta da Biblioteca, passando os conteúdos que estão nos desktops dos computadores. Paralelamente, prosseguiu-se com os atendimentos a pesquisadores tanto presencialmente quanto via e-mail e telefone, e os trabalhos de processamento técnico do acervo.

No primeiro semestre também se realizou o levantamento do material de interesse da SMUL, que foi transferido à Biblioteca apenas no final do ano.

Em novembro realizamos chamamento e entrevista e em dezembro tivemos a chegada de um estagiário de Biblioteconomia, cujo foco principal em 2023 deverá ser a difusão do acervo bibliográfico, quer seja construção de conteúdo para os canais digitais e/ou folhetos e exposição, quer seja através de ações conjuntas ao Núcleo Educativo de formações e também de programação pública.

Gráfico 5.1.
Projetos de SPD.





SAP

**Supervisão
do Acervo
Permanente**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

No Arquivo Histórico Municipal, compete à Supervisão do Acervo Permanente (SAP): a guarda, identificação, ordenação, conservação e a difusão das informações contidas no conjunto documental custodiado, composto por documentos produzidos pela Administração Pública municipal desde meados do século XVI até a primeira metade do século XX, e por alguns fundos privados de interesse público. No cumprimento destas atribuições, cabe à SAP 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 exemplos.

De guarda permanente, o acervo é objeto de ações que, planejadas e implementadas a cada ano, buscam aprimorar os mecanismos de preservação, de acesso e de difusão desse rico patrimônio à atual e às futuras gerações.

DESENVOLVIMENTO

Dentre as ações propostas e executadas em 2022, merecem destaque aquelas atinentes ao armazenamento, tanto digital quanto físico dos acervos custodiados em caráter permanente, bem como da difusão das informações produzidas e sistematizadas sobre tais acervos por meio da disponibilização de instrumentos de pesquisa – em base de dados e em PDF – além do planejamento de repositórios para armazenamento digital da reprodução do acervo para atender as demandas do cidadão, do tratamento físico do acervo e de tantas outras que serão detalhadas neste relatório.

Outra linha de atuação foi a inserção do AHM no programa de Gestão Documental da Prefeitura Municipal de São Paulo, por meio do tratamento técnico dispensado ao acervo acumulado pela Secretaria Municipal de Cultura que, transferido ao AHM, vem sendo objeto de estudo e de apropriação de conhecimento especializado, que resultará na proposição de um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aplicável a toda a Secretaria.

Dessa maneira, o AHM assume o papel que lhe cabe, que regulado pelo Decreto nº 57.783, de 13 de julho de 2017, visa, juntamente com os demais órgãos que compõem o Sistema de Arquivos da Prefeitura de São Paulo, organizar os registros resultantes das atividades desenvolvidas pelo Poder Público e criar meios eficazes para facultar ao cidadão acesso a esse conteúdo.

Digitalização do Grupo PMSP - Departamento de Cultura (1935 a 1939)

O projeto da Digitalização do Grupo Departamento de Cultura (Fundo PMSP) proposto em 2020, teve como escopo, além da reformatação para preservar e dar acesso aos documentos que lhe são constituintes, também a indexação e a organização dos metadados gerados durante o processo.

Digitalização.



Em 20 de novembro de 2021, foi contratada para início imediato a empresa “Digitalização DC – City Connect”, com a meta da entrega de representantes digitais referentes a 100.000 (cem mil) páginas.

Em outubro de 2022, após reuniões técnicas, a empresa alterou a equipe com o objetivo de atender os critérios de gestão, digitalização, qualidade e acompanhamento das metas pactuadas. Naquela data, foram estabelecidas metas para que aferições efetuadas em dezembro de 2021, fevereiro, abril e outubro de 2022, até então não atingidas, de fato o fossem, de forma que o resultado previsto fosse efetivamente entregue.

Uma parte importante da organização dos documentos durante o processo de digitalização é a sua correta nomeação. Esta precisa ocorrer com metodologia e padronização de forma a corresponder com exatidão à notação do documento físico.

Até outubro de 2022, os representantes digitais gerados a partir da digitalização do acervo do Departamento de Cultura vinham sendo identificados pelo número de processo. Ocorre que essa organização não é uniforme em todo o acervo e uma parcela dos documentos correspondem, de fato, ao Departamento de Pesquisa e Estatística que se encontra organizado na forma de “dossiês” temáticos de pesquisa.

Para avaliar a aplicabilidade do que foi estabelecido no Termo de Referência (TR) para a contratação da empresa, buscou-se o quadro de arranjo que fundamentou a

organização nos relatórios produzidos pela equipe da SAP, que organizou esse acervo nos anos 90. De posse dessas informações, foi criada uma nomenclatura digital mais adequada para ser usada na indexação dessa parcela.

A entrega, prevista inicialmente para setembro de 2022, foi adiada para novembro. A solicitação de dilação do prazo está correndo em processo SEI, e a entrega final das 100.000 folhas está com a nova previsão para final de janeiro de 2023. As parcelas de pagamento estão sendo efetuadas à medida que os lotes estão sendo entregues, conforme determina o contrato e Termo de Referência (TR).

Estúdio Fotográfico para Reformatação de Acervos

Projetado para atender as demandas de acesso às informações contidas no acervo, o futuro estúdio fotográfico tem como meta reformatar, tratar, dar acesso e difundir os acervos geridos e custodiados pela SAP, propiciando ao Arquivo Histórico Municipal acompanhar a tendência mundial de democratizar o acesso às informações, em prol de uma gestão pública mais eficiente e transparente.

Durante o ano de 2022, ocorreram discussões para determinar os objetivos do estúdio, bem como os equipamentos e acessórios necessários para sua criação e, portanto, constar das listas de aquisições. Como resultado, essas aquisições foram segmentadas em dois TRs – um para aten-

der o suprimento dos bens de consumo e o outro dos bens patrimoniais – visando facilitar e viabilizar o andamento em paralelo às aquisições.

Bens de Consumo

Pelo processo SEI 6025.2022/0011981-0, foram adquiridos o material auxiliar de equipamento fotográfico (bens de consumo). A fim de agilizar o pregão, foi realizada uma alteração em um dos itens do TR, uma vez que o filtro polarizador especificado se encontra em falta no mercado. A solução foi retirar tal item, sem adicionar qualquer outro e, assim, manter o processo de compra dos demais itens. No futuro, caso seja necessário, se providenciará a aquisição deste item em separado.

Foi atestada a entrega adequada dos itens em 18 de novembro de 2022, pela empresa Reinaldo Joaquim Nepomuceno. No entanto, como a contratada atrasou a remessa da documentação, e com o intuito de garantir o pagamento do serviço efetuado, o valor foi incluído em “restos a pagar” do ano de 2022 o valor de R\$ 1.450,00 (mil quatrocentos e cinquenta Reais). Em 29 de dezembro de 2022, foi dado o ateste e o processo foi remetido à CAF para pagamento e inscrição no almoxarifado.

Foi Encaminhado para cotação prévia em 29/08 - valor estimado: R\$ 1.662,67

Bens Permanentes

Por meio do processo SEI 6025.2022/0011455-9, o material principal dos equipamentos fotográficos (Bens Permanentes) para a criação do Estúdio de Fotografia e Digitalização do AHM foi submetido à pregão para aquisição.

Na ocasião do leilão, não se apresentaram empresas que atendessem às exigências contidas no TR dentro dos valores nele especificados, mesmo que incorrendo uma ligeira variação dos valores indicados. Dessa forma, o pregão foi dado como fracassado, motivado pela inexistência de propostas para o fornecimento dos itens apregoados.

Após ponderações diversas, intuiu-se que o fracasso foi motivado pela inclusão, em um mesmo pregão, de itens de natureza muito diversa que, dificilmente, um único fornecedor teria condições de atender.

Assim, em 2023, pretende-se rever a lista dos itens propostos para aquisição e reavaliar sua pertinência frente a possíveis mudanças de entendimento quanto à finalidade dos usos do Estúdio, separando os itens por natureza e afinidade e propondo a criação de pregões separados, visando contribuir para seu êxito.

*Foi encaminhado para cotação prévia em 29/08 /2022
- Valor estimado: R\$ 172.898,67*

Arquivos deslizantes.



Manutenção de Arquivos Deslizantes

Em arquivos, em que o espaço físico é precioso e para otimizar sua capacidade de armazenamento, adotou-se o uso de arquivos deslizantes em áreas de depósito. Neles, se pode armazenar cerca de 30% (trinta por cento) a mais de unidades de arquivo (caixas, encadernados, etc) do que em estantes fixas em um depósito convencional.

Por outro lado, a manutenção de deslizantes requer mais atenção, uma vez que tal mobiliário é composto de peças móveis, logo, sujeitas a desgaste, cujo mal funcionamento inviabiliza sua abertura e, conseqüentemente, acesso aos documentos nelas contidos.

O AHM conta atualmente com cerca de 2.254 metros lineares de estantes deslizantes que necessitam de atenção constante para se manterem aptas para o uso.

Para atender a uma demanda específica, foi contratada em caráter emergencial uma empresa para efetuar reparo no arquivo deslizante localizado no Depósito Anexo (ANX) que, em mal funcionamento, obrigava o uso de força excessiva por parte dos servidores para ter acesso aos documentos nele localizados e, conseqüentemente, propiciar o atendimento pretendido.

Em 10 de novembro de 2022, foi efetuada a manutenção do referido deslizante pela empresa contratada “Edipo Yuri de Oliveira Bezerra ME” e dado o respectivo ateste.

Como até 20 de dezembro a contratada não nos havia remetido a documentação para o pagamento, o valor do serviço foi incluído em “restos a pagar” do ano de 2022. No entanto, em 20 de dezembro, a empresa enviou os documentos e o pagamento foi efetivado em 09 de janeiro de 2023.

Processo SEI 6025.2022/0010333-6: Contratação de serviço de manutenção corretiva dos arquivos deslizantes do anexo. Valor do serviço: R\$3.500,00 (Três mil e quinhentos reais) - Pago em 09 de janeiro de 2023

Aquisição de Cloud Server e Base de Dados

Cloud Server

Para acompanhar o processo de democratização do acesso às informações custodiadas, visando uma gestão pública mais eficiente e transparente, o AHM necessita promover uma transformação digital para se adequar aos novos tempos.

Após anos de implementação de uma política de reformatação, os arquivos se deparam com um problema a resolver: como armazenar, gerenciar e dar acesso aos registros digitais produzidos durante esse processo no acervo?

O conceito de armazenamento é amplo. Existem inúmeros repositórios - físicos e digitais – aptos a fornecerem confidencialidade, integridade e acessibilidade das informações. Dentre eles figura o cloud server, ou servidor em nu-

vem. Trata-se da união de uma determinada quantidade de máquinas que, mesmo trabalhando conectadas, funcionam de maneira independente, como um sistema integrado de processamento e armazenamento de arquivos, em um tipo de hospedagem compartilhada. O que se adquire, então, é um espaço para alocação de registros digitais, bases de dados e até mesmo o site institucional nesse “servidor nuvem”.

Em reunião com a direção, no dia 03 de outubro de 2022, a SAP foi informada que teria que produzir um Termo de Referência (TR) para a locação de um cloud server com armazenamento de 2TB, 8GB de RAM e 4CPUs, pelo valor anual de até R\$ 25.000,00 para 2023, orçado por meio de pesquisas de preço em sites específicos com alocação de execução a cargo da STI da SMC e recursos do AHM.

Para viabilizar a contratação, após a confecção do TR, deve-se assegurar que a STI afiance que teremos assistência técnica para a instalação do software AtoM, dos repositórios e de sua manutenção, antes, durante e depois da instalação e, permanentemente em relação ao banco de dados do sistema.

Desenvolvimento de plataforma de difusão via AtoM

AtoM, ou “*Access to Memory*”, é uma aplicação de código aberto que, funcionando em ambiente web, destinam-se à descrição normalizada em arquivos definitivos permitindo um

acesso multilíngue numa organização com múltiplos repositórios integrados, facultando serem acessados em ambiente web remotamente por meio de um navegador da internet.

Diversas instituições arquivísticas pelo mundo optaram pelo AtoM como solução para a descrição normalizada dos seus arquivos, pois trata-se de “um espaço confiável de guarda dos documentos digitais e uma nova forma de dar acesso ao patrimônio documental, suprimindo algumas das principais necessidades dos atuais usuários de arquivo, principalmente pela existência de funcionalidades que facilitam e incrementam a pesquisa, aumentando o índice de recuperação da informação, bem como pela possibilidade de oferecer ao usuário um representante digital confiável e de alta qualidade visual”.

Quando completada a implantação do AtoM - a nova plataforma de difusão dos acervos - o AHM estará inserido no novo paradigma da arquivística, que é o de proporcionar livre acesso às informações contidas no acervo custodiado, agilizando o trabalho tanto da equipe técnica quanto dos usuários e pesquisadores, tornando-o intuitivo e acessível.

Em 2022, foi dada continuidade às etapas antecedentes ao processo de implementação do AtoM, com o início da identificação dos fundos e coleções documentais sob custódia e suas subdivisões, de forma a reconhecer, por meio dos acervos, as estruturas administrativas constituintes, além de

subsidiar e normatizar as descrições codificadas, tomando por base a NOBRADE e ISAD. Além disso, ainda foi iniciado o levantamento topográfico dos conjuntos documentais sob custódia, suas tipologias e alocações em depósitos, móveis, estantes, mapotecas e armários, que intentará ao seu término, agrupar a documentação por tipologias documentais, visando a racionalização e os usos do espaço nas unidades de guarda, ao otimizar o escasso espaço de guarda e de segurança, garantindo com maior eficiência a preservação do acervo custodiado.

Essas ações objetivam tanto atualizar os instrumentos de pesquisa com as informações sobre a localização física dos conjuntos documentais, quanto identificar e quantificar os fundos e coleções, de forma a propiciar a aplicação de uma política de preservação do acervo, salvaguardando aqueles de indiscutível valor – histórico ou informativo.

Equipe de Arquivistas

Com o reduzido quantitativo de pessoal atualmente alocado na SAP, se faz urgente a contratação de mais técnicos para que se possa dar sequência às ações propostas para os próximos anos.

No ano de 2022, foi iniciado o processo para a contratação inicial de 6 (seis) arquivistas para atuar em três frentes distintas de processamento técnico e atividades da SAP:

1. Estruturação do AToM;
2. Aprimoramento do atendimento;
3. Difusão das informações custodiadas,

Os TR's foram produzidos e aguarda-se a publicação do edital.

Revisão e Migração de Base de Dados (ArqAdmin para AToM)

Projetado para ser uma plataforma de informação e difusão *in loco* dos acervos custodiados pelo AHM, a base de dados ARQAdmin é a fusão de vários instrumentos de pesquisa, originalmente em meio físico - guias, catálogos, inventários, índices, etc. - que foram convertidos em registros digitais e disponibilizados em um único veículo.

O resultado é um compilado de diferentes linguagens e arquiteturas agrupadas no correr dos anos, cujos códigos-fonte originais, produzidos para cada um dos instrumentos que lhe serviu de base, foram perdidos quando da aposentadoria de seu desenvolvedor.

Sob esse olhar, a proposta de migração automática dos dados do acervo contidos na “base de dados” ARQAdmin esbarra, ora na incompatibilidade dos diferentes campos entre cada um dos instrumentos compilados, ora na linguagem obsoleta que dificulta, quando não impede a migração.

Por outro lado, há de se admitir que como o ARQAdmin é o único veículo de guarda – com exceção dos HD's exter-

nos de armazenamento – e também de consulta e acesso, ainda que somente *in loco*, de cerca de 60.000 registros iconográficos e cartográficos digitais: fotografias, planta e mapas. Sua manutenção torna-se imprescindível, pelo menos no presente momento, até que se possa efetuar com segurança a futura alimentação de tais registros na nova base AtoM, permitindo todo o seu aproveitamento.

Para superar esse obstáculo e ampliar o acesso do pesquisador/usuário, aos registros digitais - iconográficos e cartográficos - inseridos no ARQAdmin, optou-se para 2023, disponibilizar seu conteúdo em formato PDF no site institucional na aba “Instrumentos de Pesquisa” por fundo documental, associando os representantes digitais à sua respectiva descrição técnica e informativa, inseridos nos fundos/coleções a que pertençam.

Instrumento de Gestão

Atividade em revisão para verificar a aplicabilidade em 2023. O programa de Gestão Documental objetiva desenvolver o Plano de Classificação dos Documentos para, desde sua produção, identificar o documento dentro da cadeia administrativa, estando intrinsecamente vinculado a Tabela de Temporalidade de Documentos, que por sua vez, determina o que deve ser preservado e onde deve ser eliminado. Constituem, em conjunto, um programa de ação a ser de-

envolvido no AHM para ser aplicado na Gestão Documental dos órgãos da Secretaria de Cultura.

Plano de Classificação

Atividade em revisão para verificar a viabilidade em 2023. Ocorre que a aplicação de Plano de Classificação se faz em documentos na fase corrente. Na fase Permanente, aplica-se o Quadro de Arranjo, o qual será objeto de construção no decorrer dos próximos anos pela SAP a ser aplicado no acervo custodiado.

Mapeamento Topográfico

O Mapeamento topográfico de uma instituição de arquivos é uma atividade de reconhecimento físico das condições dos depósitos, da localização precisa das unidades de arquivamento e seus itens documentais. Tem por objetivo a obtenção de uma posição consolidada, atualizada e exata da localização física dos acervos custodiados, identificando, no depósito, a estante, a prateleira/mapoteca, caixa/gaveta e, se for o caso, chegando até o item documental.

Trata-se, em suma, de um grande levantamento de caráter restrito aos técnicos, do que se encontra – e onde – e do que não se encontra.

De posse do mapeamento topográfico, o gestor tem condições de atualizar os instrumentos de pesquisa e loca-

Estantes com livros.

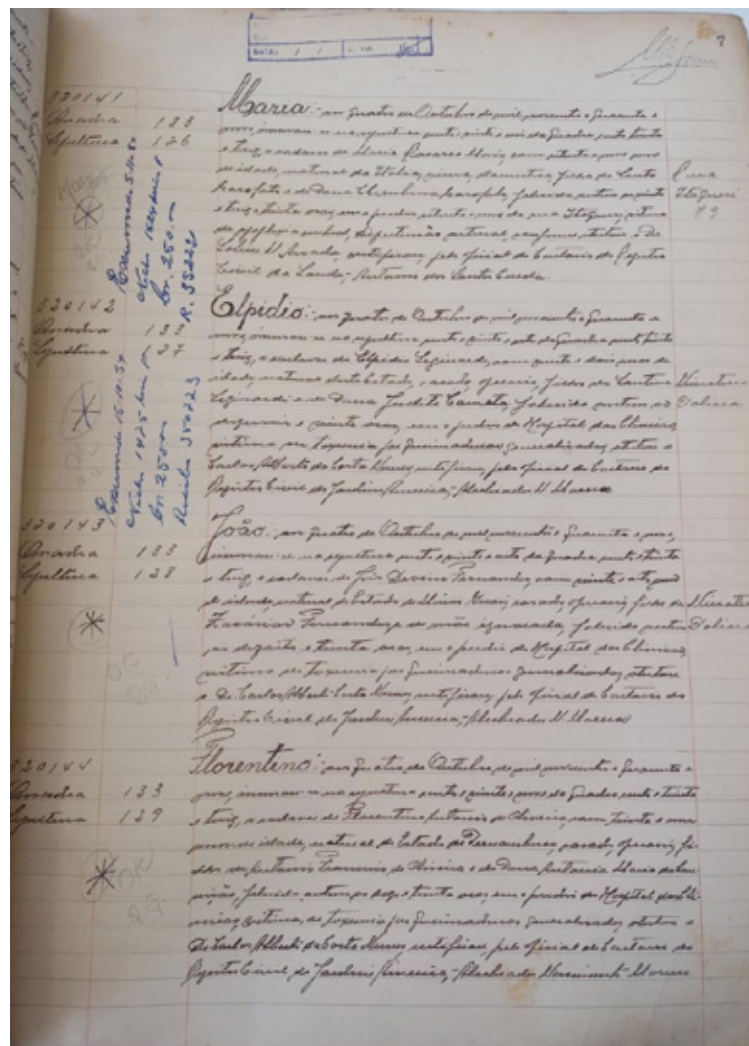


lização dos documentos por fundos/coleções e propor realocação de acervo em busca de agilidade nos acessos ou agrupamentos de conjuntos documentais por suporte, tipologia, raridade ou sua segurança. É comum, durante o Mapeamento Topográfico, serem localizadas caixas ou documentos considerados perdidos, mas que, simplesmente estavam fora do lugar.

Devido a dinâmica de funcionamento da instituição, o mapeamento topográfico é uma atividade que deve ser realizada pelo menos a cada dez anos e atualizada pontualmente sempre a cada alteração de alocação dos acervos.

Nesse momento, com a chegada de novos acervos e a aquisição de mobiliário para os depósitos da Torre, o mapeamento topográfico daqueles depósitos poderão ser completados, uma vez que, até então, estavam dispostos em caixas de transporte, no chão, desde seu recolhimento, e que, finalmente, puderam ser alocados em estantes.

Por fim, ao término da atividade, será efetuada uma conferência dos instrumentos de pesquisa em uso para atualização da localização física de suas respectivas unidades de arquivamento.



Digitalização dos Acervos (Cemitérios e Conselho de Vereadores)

Para 2022 foi planejada a digitalização de cerca de 47 livros de registro de enterramentos efetuados nos cemitérios da capital, remanescentes do convênio original efetuado com o Family Search dos 631 livros que compõem esse acervo, que já haviam sido tratados. No entanto, a retomada dessa parceria foi sustada, até que pendências, então levantadas, sejam resolvidas.

Ocorre que os registros de enterramentos da cidade de São Paulo apresentam elementos relevantes para construção da memória social dos povos que dão forma à cidade. Nesse sentido, as informações neles contidas, são objeto de grande interesse.

Por esse motivo, em 2023, após a aquisição de repositórios digitais que irão proporcionar o armazenamento digital com acesso online das informações, se avaliará a retomada dessa atividade.

Cabe ressaltar que em 2022 buscamos retomar o contato com o Family Search, solicitando ainda a entrega dos representantes digitais referentes a 4 (quatro) livros de inumação do cemitério do Araçá, que foram objeto de formação - digitalização - por aquela entidade. Foram realizadas duas tentativas de contato e, até a presente data, não houve qualquer resposta.

Tabela 6.1.

Digitalização dos Acervos
(Cemitérios e Conselho
de Vereadores).

	inumação	índices	arrecadação	adjudicação
total de livros no acervo	342	68	205	16
reformatado Family Search	302	68	188	16
não reformatados	30	-	17	-
frágeis	10	-	-	-

Em 2023, se retomará o contato a fim de receber os representantes digitais que complementam a série que foi reformatada.

Dentre as metas para o ano de 2022 figurava, ainda, a digitalização do fundo Conselho de Vereadores. Ocorre que por falta de recursos - tanto humanos como materiais - tivemos que postergar essa atividade para um outro exercício, quando, acreditamos, disporemos de mais mão de obra para tratar o acervo e a informação e ainda de excluir repositórios para armazenar e disponibilizar tais representantes digitais.

Organização digital dos livros de Adjudicação e Inumação em Cemitério de São Paulo

Resultante do projeto de reformatação digital proporcionado pelo convênio com o Family Search, os representantes digitais dos livros de cemitérios foram em 2022 reorganiza-

dos de forma a refletir dentro da atual estrutura de guarda dos acervos digitais, a organização aplicada ao acervo físico de “Livros de Cemitérios”.

Essa organização visou agilizar a localização das informações neles contidas, replicando o agrupamento na organização digital. Durante essa organização foi efetuada a conferência dos registros por livros com as respectivas notações atribuídas, de forma a espelhar a equivalência das notações, por origem, livros e ano de produção.

Gabinete SMC

A Gestão Documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos produzidos e recebidos pelas instituições em decorrência do exercício de suas atividades, independente do suporte em que a infor-

mação foi registrada, e se divide em três fases: produção, utilização e destinação.

Em 2021, a SAP foi instada a colaborar com a SMC no tratamento da massa documental de caráter intermediário que se encontrava acumulada. O tratamento técnico despendido nesse acervo proporcionou à equipe técnica da SAP estudar seus trâmites, fluxos e a sua relevância, o que permitiu a elaboração de um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos a ser submetida à EDOC.

Assim, a SAP finalizou em abril de 2022 a classificação de 27 metros lineares de documentação do Gabinete da SMC. Esta documentação está alocada temporariamente nos espaços do AHM (sala 04 do Edifício Ramos de Azevedo) para ser submetida à EDOC que definirá a sua eliminação ou não, de acordo com a legislação vigente.

A SAP já se comunicou com a EDOC e aguarda resposta na definição dos procedimentos a serem adotados.

A atuação da SAP reintroduz o AHM no programa de Gestão Documental da Prefeitura de São Paulo, por meio do tratamento técnico aplicado aos acervos acumulados pela SMC, então transferidos ao AHM que, replicados resultará na proposição de um de Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aplicável a toda a SMC.

Organização digital dos livros de Inumação (sepultamentos) em Cemitério de São Paulo

Ver item “Organização digital dos livros de Adjudicação e Inumação em Cemitério de São Paulo” do presente relatório.

Acervo DPH - Retirada

Em 2019 foi assinado o projeto para higienização do acervo do Departamento do Patrimônio Histórico (DPH), que foi alocado temporariamente no AHM, quando foi identificada contaminação do acervo por agentes químicos e biológicos, conforme processo SEI 6025.2019/0019588-0.

A execução do projeto coube à empresa contratada pelo DPH com acompanhamento e gestão do DPH e com suporte técnico operacional de servidores da equipe do AHM - SAP e SCA.

Em 2022, após a finalização das atividades de higienização sob a supervisão da SAP, foram executadas no acervo da SDP, um conjunto de atividades técnicas, visando sua devolução, a saber: identificação; acondicionamento; acompanhamento do transporta para o IPEN onde foi submetido a irradiação; no reingresso no AHM higienizado e finalmente transferido de volta a edifício Sampaio Moreira, seu local definitivo.

Atividades da SAP

Atendimento Pesquisa Acadêmica

Status: em desenvolvimento

O Atendimento aos pesquisadores do Acervo Permanente - textual, cartográfico e iconográfico - é realizado mediante agendamento prévio, através de e-mail.

No formato então em uso, a equipe do atendimento busca mediar a demanda do consulente, os orientando quanto à utilização dos instrumentos de pesquisas ainda disponíveis somente *in loco*, na própria sala de consultas, e das possíveis interações existentes entre o tema pesquisado e os demais acervos custodiados e, ainda, instruindo o pesquisador quanto ao manuseio dos documentos disponibilizados visando a sua preservação.

A partir de agosto de 2022 a Sala de Consultas passou a atender de terça a sexta, das 10 às 13 e, das 14 às 17 horas, aumentando em um dia na semana a oferta de vagas à pesquisa.

Instrumentos de pesquisa

Status: em desenvolvimento

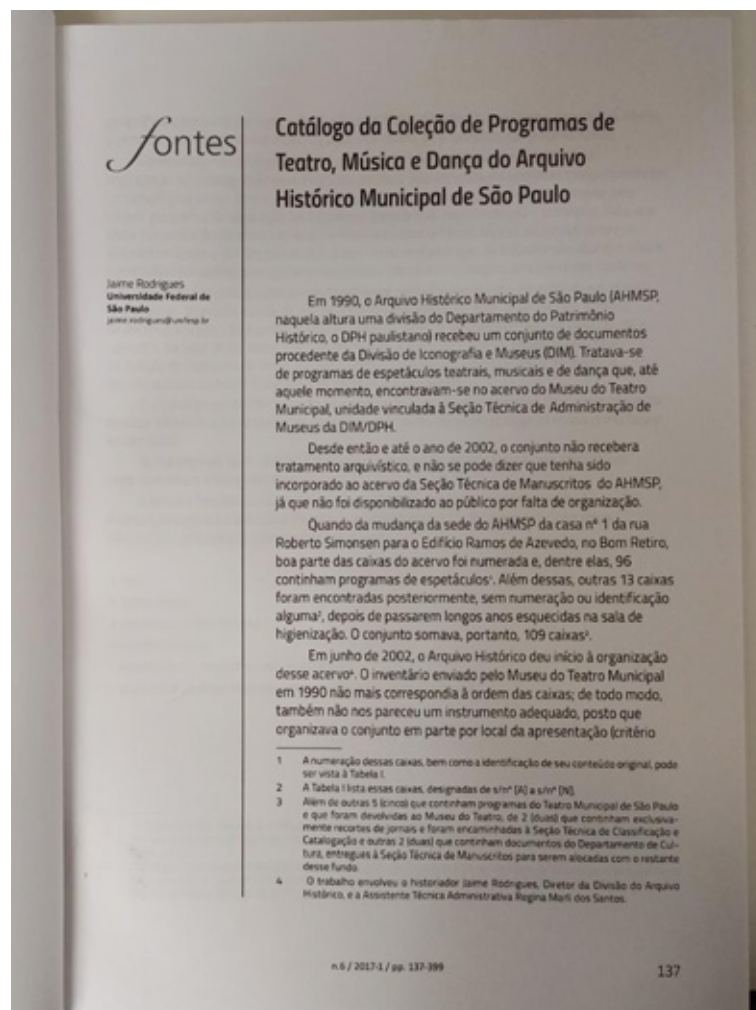
Buscando suprir a demanda pelas informações contidas nos acervos custodiados, uma vez que os instrumentos de pesquisas que informam sobre esses conteúdos estão disponíveis somente *in loco*, ou seja, unicamente na própria sala de consultas, a SAP iniciou em 2022 o levantamento quantitativo dos instrumentos de pesquisa existentes sobre o acervo.

Dos instrumentos identificados até o presente momento, poucos estão em meio digital. Alguns estão em processo de digitalização para propiciar a digitação sem impedir o acesso, uma vez que se apresentam apenas na versão física ou em formatos que não permitem a edição, o tratamento das informações neles contidas, ou mesmo a opção de uma eventual disponibilização em meio digital.

Foram identificados 11 instrumentos de pesquisa que arrolam o conteúdo de conjuntos documentais, entre textuais e cartográficos, que representam cerca de 5500 unidades documentais nos formatos de papéis avulsos, plantas e livros.

Elaborados em diferentes períodos, esses instrumentos buscavam atender as demandas dos usuários, por vezes, resultantes do trabalho desenvolvidos pelos próprios pesquisadores, consequentemente carregados de seu particular ponto de vista. Poucos apresentam o rigor que a constru-

Instrumentos de pesquisa.



ção de um instrumento de pesquisa exige para atender uma gama mais ampla de público.

Outros instrumentos, muito ricos, encontram-se acessíveis somente na página virtual da “arquiamicos”, o site da Associação dos Amigos do Arquivo Histórico Municipal. Esse site, sem manutenção, pode a qualquer momento “cair”, causando a perda irreparável dessas informações, uma vez que o AHM não detém esses registros digitais.

Para minimizar esses problemas, no que compete à SAP, está sendo realizada a digitação dos instrumentos. Em 2023, a área dará prosseguimento à atividade com revisão e conferência, padronização dos campos e apresentação de seus conteúdos, de acordo com a NOBRADE e posterior disponibilização desses instrumentos em PDF.

Em 2022, foi alcançada a meta de digitalização de 50% dos instrumentos de pesquisa existentes, como proposto no Plano de Metas da SEGESP em março de 2022.

Em breve esses instrumentos serão disponibilizados no site institucional.

Atendimento Pesquisa Probatória - Cemitérios

Atendimento dos Livros de Termos de Sepultamento e Inumação.

O acervo de livros dos cemitérios públicos da cidade de São Paulo custodiados pelo Arquivo Histórico Municipal, compreende o período de 15/08/1858 a 16/04/1977. Trata-se de um acervo produzido pelos cemitérios da capital com informações do registro e da localização da inumação (ato de enterrar) ocorridas em cada cemitério e para diferentes usos.

Quando pontuais, ou seja, pelo nome do falecido, tais informações podem subsidiar demandas por pedidos de dupla cidadania e fundamentar abertura de processo junto ao Serviço Funerário Municipal, a fim de reaver posse de jazigos perpétuos e também, contribuir para estudos genealógicos, dentre outros.

Quando em grupo, ou seja, por período de tempo, por exemplo, podem subsidiar a produção acadêmica, sistematizando dados quantitativos e qualitativos, que vão desde número de ocorrências de natimortos, de tipos de doenças e frequência de mortes delas derivadas, de gênero e faixas etárias, etc.

Os livros estão agrupados em - inumação, arrecadação e adjudicação - e foram digitalizados pelo Family Search cujos registros digitais encontram-se organizados na nuvem

da SAP, com acesso somente à pesquisa interna para subsidiar resposta às demandas dos cidadãos, suscitadas por e-mail e presencialmente a partir de preenchimento de ficha de atendimento, mediadas por servidores da SAP e, ainda por processos SEI, oriundos do Serviço Funerário Municipal.

Cabe salientar que a digitalização desse acervo foi efetuada por convênio com o Family Search que entregaria ao AHM todos os registros digitais resultantes. Durante a organização dos registros, identificamos a falta de 4 livros. Como já mencionado, foi solicitada ao Family Search a entrega desse material por duas vezes e até a presente data não logramos êxito.

A partir de abril de 2022, a mensuração dos atendimentos passou a contabilizar como demanda externa os serviços concluídos, os atendimentos presenciais e aqueles por e-mail, e por pedidos internos aqueles solicitados e atendidos via processo SEI.

Relatório Consolidado em números

Relatório de atendimento 2022 - Acervo Permanente

Em abril de 2022 foi estabelecido que “por atendimento externo de pesquisa ao acervo, a Supervisão de Acervo Permanente (SAP) entende todas as solicitações realizadas por e-mail ou presencialmente, que resultem em atendimento mediante agendamento.”

Os dados a seguir foram sistematizados a partir das fichas de atendimentos preenchidas pelos consulentes. Dos 304 atendimentos realizados, foram identificadas em planilhas 303 fichas - uma foi “extraviada”, mas sistematizada enquanto atendimento do 2º semestre sem tema de pesquisa informado.

Devido às restrições da pandemia do coronavírus, até julho de 2022, os atendimentos estavam sendo realizados de terça à quinta-feira. A partir de agosto, os atendimentos passaram a ser de terça a sexta-feira, registrando um aumento de 23% em relação ao primeiro semestre.

Dos 304 frequentadores, conforme o gráfico 6.2, 45% são vinculados a instituições públicas de ensino superior, seguidos por estudantes de instituições privadas (16%) e servidores de órgãos do setor público (3%). 15% não informaram a vinculação.

Como não há em 2022 padronização na informação acerca dos conjuntos documentais pesquisados, os assuntos foram categorizados pela equipe do Anexo de acordo com os Fundos/Coleções que compõem o acervo.

Considerações

A implementação do agendamento eletrônico, previsto para iniciar em fevereiro, deve auxiliar na sistematização das informações assim como a aplicação do formulário de pesquisa de público deve permitir traçar um perfil dos frequentadores para além de vinculação institucional e fundos mais pesquisados.

A fim de melhorar o espaço de consulta e as condições de trabalho dos servidores, a SAP planeja, em 2023,

Tabela 6.2.
Atendimentos
realizados por mês.

mês	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total
presencial	11	17	19	19	23	24	24	32	48	40	24	23	23

Gráfico 6.1.
Atendimentos por semestre.

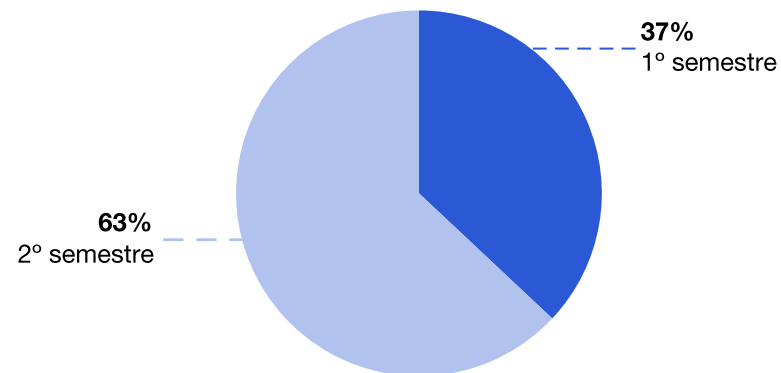


Gráfico 6.2.
Fundos consultados.

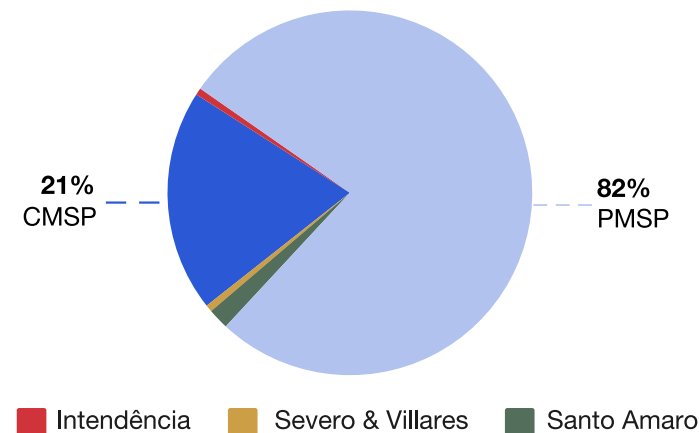


Gráfico 6.3.
Vinculação dos pesquisadores.

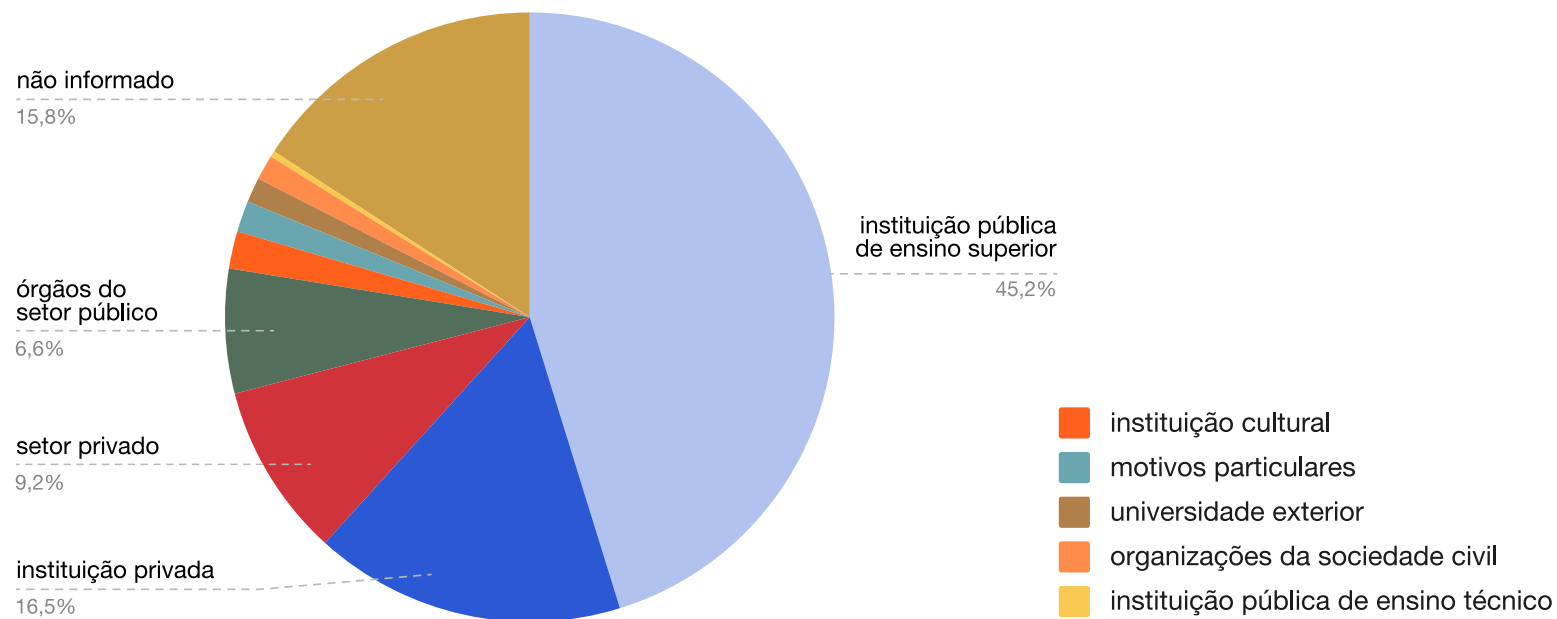


Tabela 6.3.
Serviço Funerário
Municipal -
atendimentos de 2022.

mês	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total
presencial	3	2	3	1	2	1	1	7	3	8	2	4	37
online	24	25	29	49	23	21	23	32	19	20	30	19	314

alterar o espaço de atendimento para o 2º andar da Torre da Memória. A efetivação da mudança irá depender de alinhamentos com o Núcleo de Arquitetura e Manutenção e com a Diretoria e da liberação do espaço pela SPTuris, prevista para setembro de 2023.

Relatório de atendimento 2022 - Livros de Sepultamento

Em abril, foi estabelecido que a “SAP entende todas as solicitações realizadas por e-mail, presencialmente ou via SEI (no caso do Serviço Funerário Municipal) que resultem em busca nos livros de termos de sepultamento, arrecadação e/ou adjudicação.”

Com esse entendimento, o ano de 2022 contabiliza 351 atendimentos referentes a pesquisas nos livros de sepultamento, destes, 37 foram atendimentos presenciais (ver tabela 3.3 na página 119).

A partir de maio, para além dos números de atendimentos, passaram a ser sistematizadas as informações referentes aos cemitérios e anos pesquisados, certidões *ipsis*

litteris emitidas e, também, se as informações solicitadas pelos consulentes foram ou não localizadas. Assim, os gráficos abaixo compreendem apenas os atendimentos realizados a partir de 27 de maio, já que, anterior a esta data, há registro apenas do número de atendimentos.

Das 219 pesquisas, apenas 5 compreendiam anos anteriores a 1900. Na planilha de sistematização, eram registrados os anos pesquisados em vez da década, por exemplo. Traçar um percentual de acordo com o ano seria exaustivo, assim, o gráfico seguinte apenas ilustra as pesquisadas realizadas antes e após 1900 (gráfico 6.6, p. 121).

Dentre as consultas realizadas mediante atendimento presencial, nenhuma abrangia os anos anteriores a 1900.

Das 219 pesquisas, 49% deram retorno positivo aos consulentes.

Por fim, 6 (seis) certidões *ipsis litteris* de termos de sepultamento foram emitidas de maio a dezembro de 2022.

Tabela 6.4.
Cemitérios pesquisados.

cemitério	nº de pesquisas realizadas (presencial)	nº de pesquisas realizadas (online)
Araçá	98	23
Brás	43	6
Colônia Alemã	1	0
Consolação	49	9
Freguesia do Ó	3	0
Israelita	0	0
Itaquera	0	0
Lageado	0	0
Lapa	1	0
Ordem 3ª do Carmo	0	1
Osasco	0	0
Penha	2	0
Redentor	0	0
Santana	3	0
Santo Amaro	13	0
São Miguel	2	1
São Paulo	3	0
Vila Mariana	1	0
Não informado	0	2
Total	219*	42**

* De janeiro a 27 de maio foram realizados 149 atendimentos online (até então, eram contabilizados o número de e-mails recebidos). Os 165 atendimentos restantes contabilizam 219 pesquisas porque, para 22 deles, foram realizadas pesquisas em dois, três e até quatro cemitérios. Ou seja, essas 22 solicitações foram contadas como um único atendimento.

** O mesmo se deu com os atendimentos presenciais. Os 37 atendimentos geraram 42 pesquisas.

Gráfico 6.4.
Cemitérios pesquisados
(online).

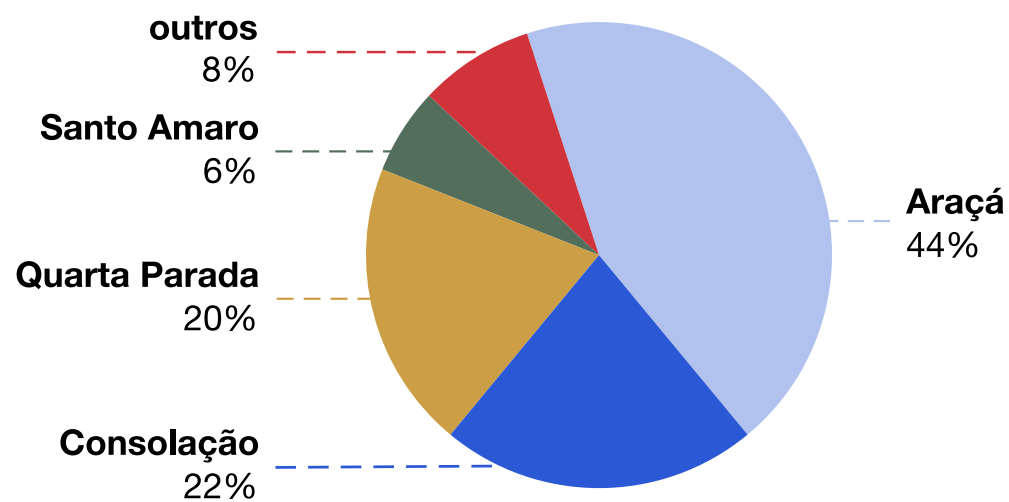


Gráfico 6.5.
Cemitérios pesquisados
(presencial).

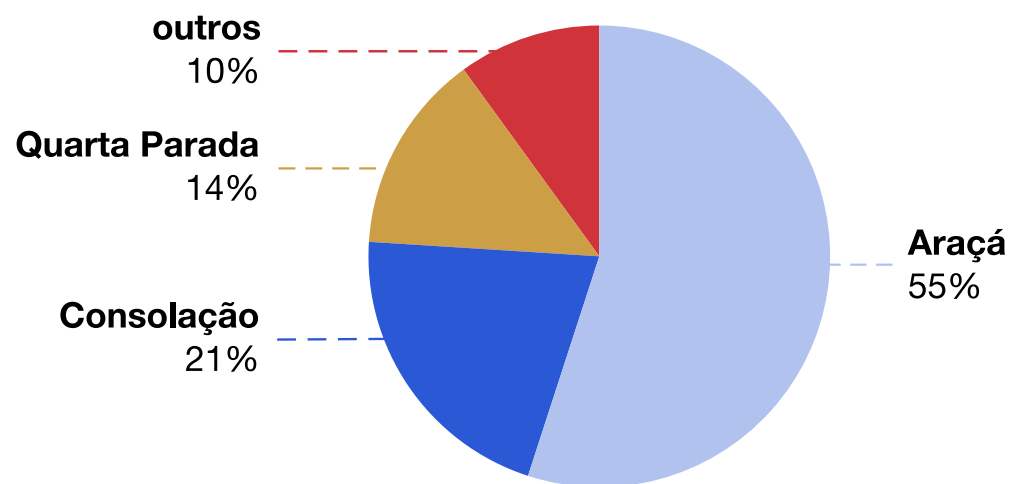


Gráfico 6.6.
Período pesquisado (online).

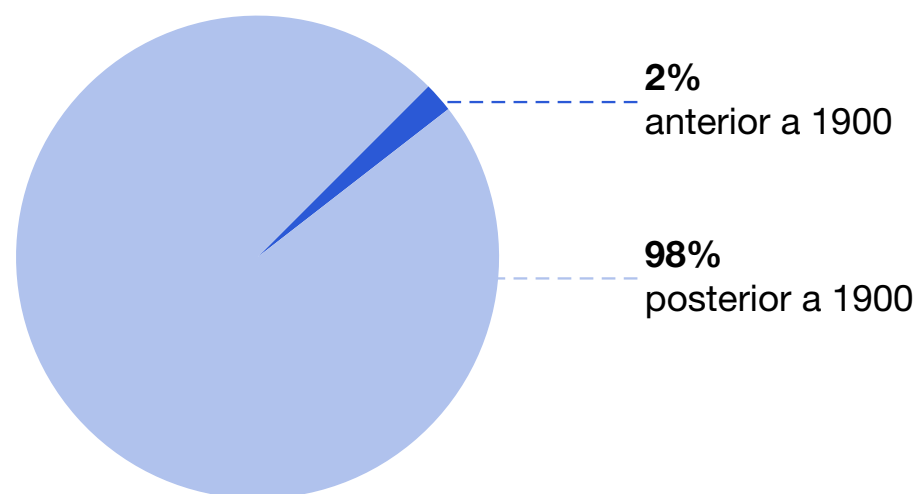


Gráfico 6.7.
% informação encontrada.

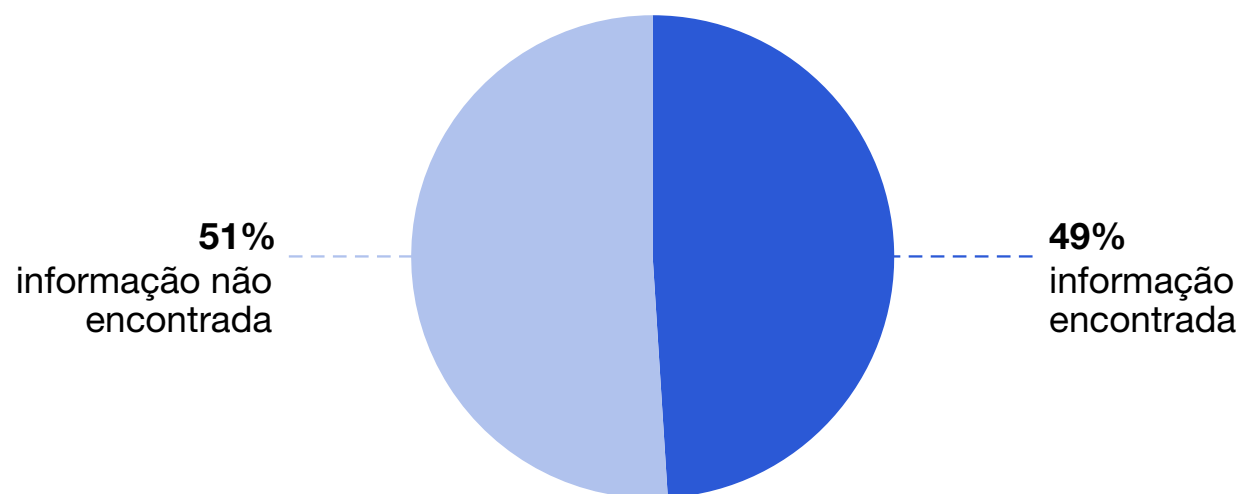


Tabela 6.5.

Relatório de atendimento
2022 - Serviço Funerário
Municipal.

mês	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total
online	15	-	32	30	26	15	13	27	16	10	11	10	205

Considerações

Em 18 de janeiro de 2023 foi disponibilizado na página do AHM, o formulário para solicitação de pesquisas nos livros de sepultamento. Com isso, espera-se aprimorar o fluxo e a sistematização das informações.

Para cada solicitação, o consulente deverá preencher um formulário e, dessa forma, pesquisas realizadas em mais de um cemitério - mesmo que seja para um mesmo objeto de pesquisa - serão contabilizadas individualmente.

Relatório de atendimento 2022

- Serviço Funerário Municipal

O ano de 2022 contabiliza 205 atendimentos ao Serviço Funerário Municipal, solicitados via SEI. Não há registro do número de atendimentos do mês de fevereiro (tabela 6.5).

A partir de maio, para além dos números de atendimentos, passaram a ser sistematizadas as informações referentes aos cemitérios e anos pesquisados e, também, se as informações solicitadas foram ou não localizadas e em quais livros. Assim, os gráficos abaixo compreendem apenas

os atendimentos realizados a partir de 28 de abril (129 atendimentos), já que, anterior a esta data, há registro apenas do número de atendimentos (tabela 6.6, na página 123).

Na planilha de sistematização dos atendimentos ao Serviço Funerário Municipal, como já pontuado, são registrados os anos pesquisados. No momento da elaboração do presente formulário, ocorreu que inserir esta informação conforme a década, por exemplo, permitiria uma sistematização menos exaustiva. Assim, informa-se aqui que apenas que, pesquisas anteriores a 1900 não foram solicitadas.

Tabela 6.6.
Cemitérios pesquisados.

cemitério	nº de pesquisas realizadas
Araçá	60
Brás	10
Colônia Alemã	0
Consolação	14
Freguesia do Ó	6
Israelita	0
Itaquera	0
Lageado	0
Lapa	1
Ordem 3ª do Carmo	0
Osasco	0
Penha	2
Redentor	0
Santana	7
Santo Amaro	13
São Miguel	2
São Paulo	4
Vila Mariana	7
N/A e outros casos	3
Total	129

Gráfico 6.8.
Cemitérios mais pesquisados.

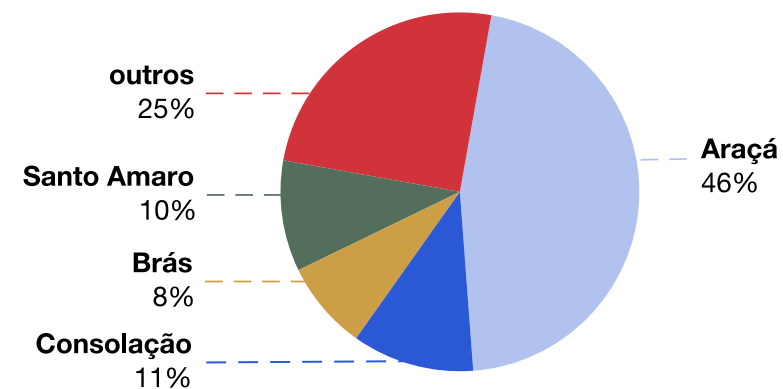


Gráfico 6.9.

Das 129 solicitações por informações, 121 foram localizadas.

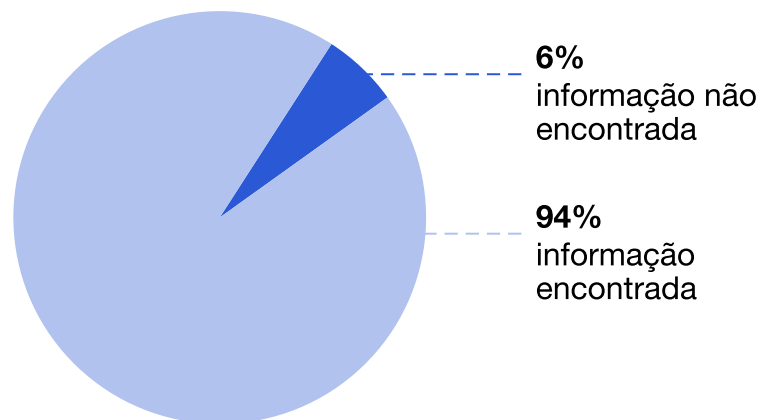
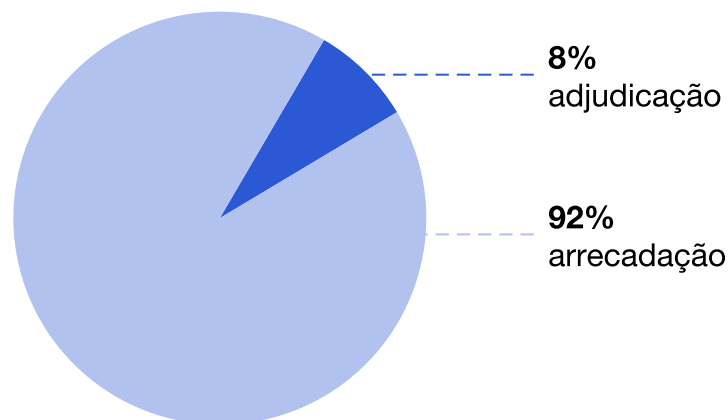


Gráfico 6.10.

Das informações encontradas, 112 constavam dos livros de arrecadação e 9 dos livros de adjudicação de cemitérios.



Acondicionamento e arranjo do fundo PMSP

Processamento de documentos do Fundo PSMP

Status: em andamento

No mês de novembro de 2022, foi concluído o processo de aquisição de estantes para o acondicionamento dos acervos alocados nos depósitos localizados no 6º, 7º e 8º andares do edifício Torre da Memória. Montados, somam 400 (quatrocentos) módulos com cinco prateleiras cada um, perfazem 2000 (duas mil) prateleiras com capacidade para acondicionar até 12.000 (doze mil) caixas, o equivalente a 1.440 metros lineares de documentos.

Com a aquisição desse mobiliário, os processos do Fundo Prefeitura Municipal de São Paulo – PMSP, até então dispostos desde seu recolhimento, em caixas de transporte do chão dos depósitos, puderam, finalmente, serem alocados nas estantes.

Para viabilizar a montagem das estantes, a equipe da SAP se reuniu em mutirão para, em um primeiro movimento, abrir espaço para propiciar a montagem das estantes no 8º andar. Uma vez liberado parte do espaço, a equipe foi deslocada para abrir espaço nos 7º e 6º andares, enquanto a equipe de montagem executava sua tarefa no 8º andar.

Tabela 6.7. Cessão de direito de uso de imagens do acervo.

solicitação de uso	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total
interno	0	0	0	0	0	0	0	0	5	11	0	0	16
externo	2	0	5	4	1	1	0	0	24	0	0	0	37

Essa movimentação é a primeira etapa da organização arquivística desse fundo, outras, como a higienização, identificação e acondicionamento se seguirão nos próximos anos.

Até outubro de 2022, a atividade de processamento e higienização do fundo PMSP era feita em força-tarefa por equipes do AHM, e foram movimentados 70 lotes de processos para higienização, acondicionados em 266 caixas arquivo de documentos higienizados. A partir de então, a ação foi suspensa visando focar mais no processamento técnico dos acervos sob custódia.

A higienização, iniciada em 2017, foi efetuada por pessoal externo até 2019, sob o Programa Operação Trabalho (POT). Com o advento da pandemia e a necessidade de gerir os recursos financeiros disponíveis, montou-se força-tarefa com participação das demais equipes do AHM, concentrando-se na SAP a movimentação e o acondicionamento dos documentos.

Atualmente, a SAP procede a higienização mecânica exclusivamente daqueles processos que serão disponibilizados ao pesquisador para consulta.

Por outro lado, pretende-se, em 2023, que o fundo PMSP seja objeto de tratamento técnico específico com a retomada do POT, com orientação da técnica da Supervisão de Conservação do Acervo (SCA) e gerenciamento e controle efetuado pela SAP.

Cessão de Direito de Uso de Imagens do Acervo

Em 2022 foram autorizados 53 usos de imagens custodiadas dos acervos. Dessas, 16 solicitações referem-se ao atendimento interno do próprio AHM, para disponibilizar registros fotográficos à pesquisa e divulgação institucional em folders, sites e exposições. As demais 37, são de solicitações externas - SMC e demais órgãos da Prefeitura de São Paulo (tabela 6.7).

Mapeamento dos acervos da SMC

Participação EDOC

Visitas técnicas em equipamentos da SMC

status: em revisão

Atividades a serem implementadas a partir de 2023, com a reformulação das ações desenvolvidas pela SAP no tocante à Gestão Documental e a inserção do AHM, juntamente com os demais órgãos que compõem o Sistema de Arquivos da Prefeitura de São Paulo, prevê organizar os registros resultantes das atividades desenvolvidas pelo Poder Público e criar meios eficazes para facultar ao cidadão o acesso a esse conteúdo.

Visitas Técnicas

Acervo SMUL /

Local: Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento (SMUL) - Rua Líbero Badaró nº 504 - 22º andar – Edifício Martinelli - Data: 25 de outubro 2022

Em 25 de outubro de 2022, a SCA, na figura de Joana Asseff Neves junto à SAP, representada por Sátiro Nunes e Derick Elois, realizaram visita técnica atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento (SMUL).

A equipe do AHM foi verificar o acervo de plantas que estavam armazenadas no 22º andar do Edifício Martinelli, em caixas de papelão sob mapotecas. A maior parte do material vistoriado pelos técnicos do AHM eram recortes do Diário Oficial em pastas de plástico. Todo o material estava muito sujo e empoeirado

O acervo analisado não é de guarda permanente e a equipe da SMUL foi informada durante a visita técnica que o AHM não faz o recolhimento de acervos fora dos padrões já estabelecidos.

O conjunto documental em questão pertencia à Biblioteca da Secretaria Municipal de Habitação, quando esta funcionava no Edifício Martinelli. Quando da transferência de andar o acervo foi deixado. Como a referida biblioteca ainda existe, os servidores de SMUL foram orientados a solicitar que a mesma manifestasse ou não interesse pelo conjunto, em caso negativo, prosseguir com os procedimentos de eliminação.

Acervo ILUME

Local: Ilume – Rua Maestro João Batista Julião, nº 73 - Data: 25 de outubro 2022

Também em 25 de outubro de 2022, a mesma equipe que realizou visita à SMUL, realizou visita técnica em prédio localizado na região do Ipiranga, sob a Rua Maestro João Batista Julião, altura do número nº 73.

Recentemente, a SMUL tomou conhecimento da existência de documentos pertencentes à ILUME armazenados há alguns anos no referido endereço.

No local, vem sendo realizada uma obra em favor da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia (SMIT) para instalação de unidade do DESCOMPLICA SP, com a reforma do espaço já ocupado pela GCM.

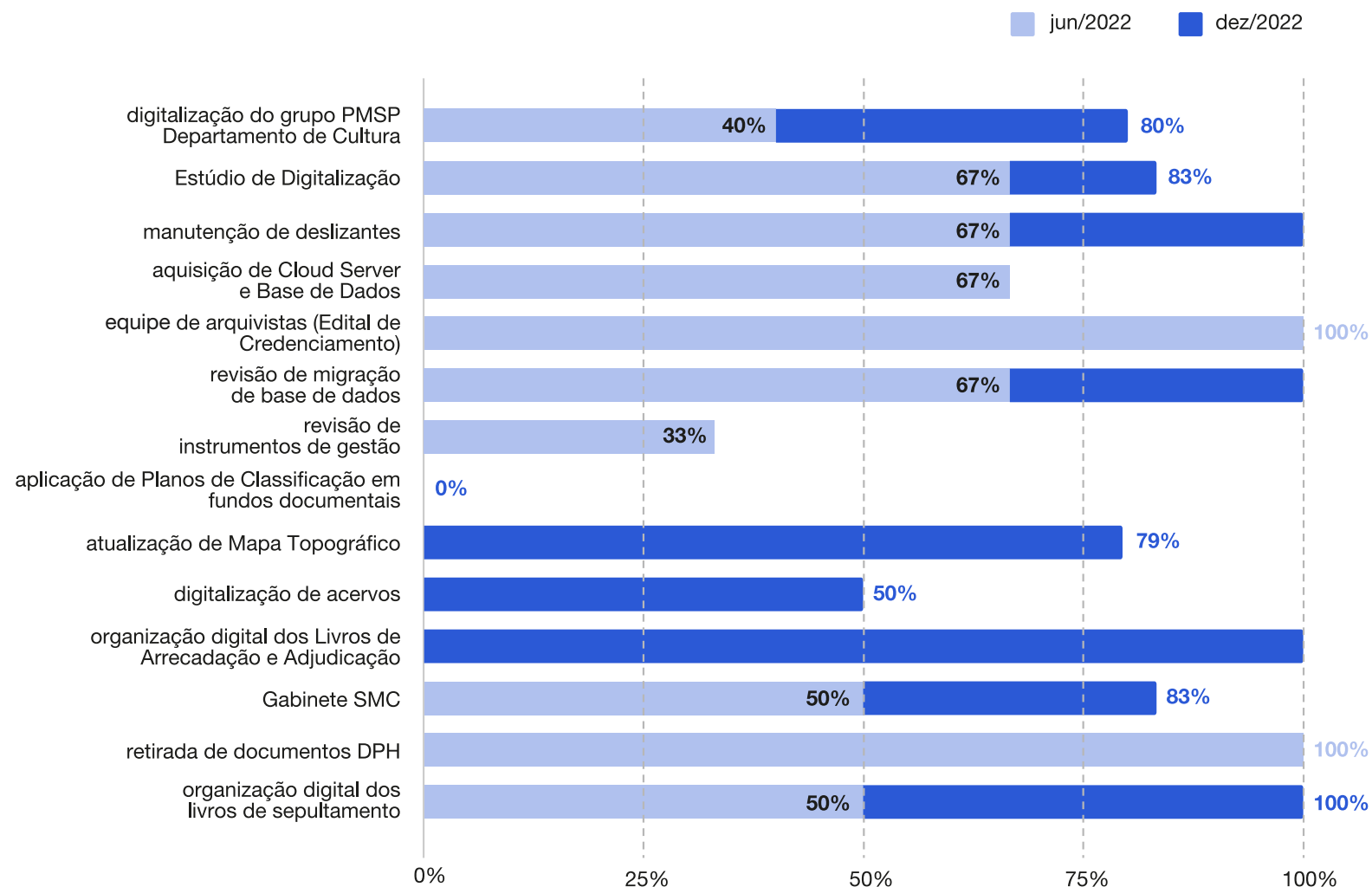
Os documentos encontram-se acondicionados em mapotecas de aço, contendo diversos mapas/plantas do projeto de iluminação da cidade de São Paulo de diferentes períodos. O acervo é composto por plantas originais em papel vegetal sobre projetos de iluminação na cidade de São Paulo. Armazenados em gavetas, a maioria está em bom estado de conservação, porém muito sujas, principalmente pelo fato de estarem em um canteiro de obra. As mapotecas encon-

tram-se empilhadas numa pequena sala cobertas por sacos plásticos preto. Apenas uma das gavetas analisadas está com plantas bem amassadas e não abrem direito.

A visita teve como objetivo orientar os responsáveis pelo acervo da ILUME sobre os procedimentos a serem seguidos para o seu futuro recolhimento ao AHM.

Gráfico 6.10.

Portfólio de projetos
da SAP.



Bibliografia

ANDRADE, Ana Célia Navarro (org). *Arquivos: entre tradição e modernidade*. v.1, ed.2. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2017. Disponível em: <http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/09/XI-CAM-VOL.-1_e-book.pdf>. Acesso em fev/2023.

BERNAL, Diana Marcela Ramirez; MOLINA, Leticia Gorri. *Gestão do conhecimento e gestão por competências: estudo de caso no arquivado da Justiça do Trabalho de Londrina*. AtoZ: novas práticas em informação e conhecimento. Curitiba, v. 6, n. 2, p. 4-13. mar. 2019. ISSN 2237-826X. Disponível em: <<https://revistas.ufpr.br/atoz/article/view/57875>>. Acesso em: fev/2023. doi:<http://dx.doi.org/10.5380/atoz.v6i2.57875>.

OSITA, Christian Ifediora; ONEYBUCHI, Idoko; JUSTINA, Nzekwe. *Organization's stability and productivity: the role of SWOT analysis an acronym for strength, weakness, opportunities and threat*. International Journal of Innovative and Applied Research, [s.l.] v.2, n. 9, p. 23-32, 2014. Disponível em: <https://www.academia.edu/16189616/Organization_s_stability_and_productivity_the_role_of_SWOT_analysis_an_acronym_for_strength_weakness_opportunities_and_threat>. Acesso em: fev/2023

MAZARR, Michael J.; EGGERS, Jeffrey; GEHLHAUS, Diana [et al]. *Strategic planning and the US Air Force: characteristics of success*. RAND Corporation. Santa Monica, 2017. Disponível em: https://www.rand.org/pubs/research_reports/RR2013.html. Acesso em: fev/2023.

CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

SCHOLTES, Fabian. *Manual for the analysis of National Monitoring and Evaluation Systems*. Eschborn: Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, 2015. Disponível em: <<https://www.die-gdi.de/en/others-publications/article/manual-for-the-analysis-of-national-monitoring-and-evaluation-systems/>>

MARINI, Caio; MARTINS, Humberto. *Um governo matricial: estruturas em rede para geração de resultados de desenvolvimento*. In: CONGRESO INTERNACIONAL DEL CLAD SOBRE LA REFORMA DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 9, 2-5 nov., 2004, Madrid, España. Disponível em: https://www.academia.edu/3261494/Um_governo_matricial_estruturas_em_rede_para_gera%C3%A7%C3%A3o_de_resultados_de_desenvolvimento. Acesso em: 7.mar.2022.

BARBER, Michael; KIHN, Paul; MOFFITT, Andy. *Deliverology: from idea to implementation*. [s.l.]: McKinsey & Company, 2011. Disponível em: https://www.pdfFiller.com/jsfiller-desk12/?requestHash=08c423d9eff692ff8100ecc2493e54eb8e3416f1a7614cd76c461a-23717f331e&projectId=947606466&loader=tips&replace_gtm=false#d957d0f1c706ec7e4c1154c3f4ab90e6. Acesso em: 7 mar. 2022.

SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Gestão. *Documento norteador para modelagem dos órgãos da administração pública municipal de São Paulo*. São Paulo, 2018. Disponível em: <<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/DOCUMENTO%20NORTEADOR%209nov18.pdf>>. Acesso em fev/2023.

BRYSON, John. *Strategic planning for public and nonprofit organization: A guide to strengthening and sustaining organizational achievement*. 4th ed. New York City: Wiley. 2011.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Como implantar arquivos públicos municipais*. 2º ed. São Paulo: Arquivo do Estado / Imprensa Oficial São Paulo, 2000, 3º vol. série Como Fazer.

Apêndice

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Tabela 7.1.
Execução Orçamentária
2022 - LOA.

LOA AHM 2022 - Programações Executadas				
AHM	Programação	Processo SEI	Dotação Principal	Valor Executado
1	Aquisição de cadeiras giratórias executivas (cadeira giratória com rodas, encosto, braços de apoio, altura regulável e assento estofado) e operacionais altas	6025.2022/0011013-8	25.10.13.391.3001.6.416.44905200.00.0	R\$ 23.299,98
2	Aquisição de mobiliários do tipo comum e corporativo (lotas A e B) para o Projeto de Requalificação	6025.2022/0011847-3	25.10.13.391.3001.6.416.44905200.00.0	R\$ 13.000,00
3	Contratação de empresa prestadora de serviços de instalação de cortinas rolô do tipo tela solar 5%, com fornecimento de material, para as janelas localizadas na fachada oeste do terceiro andar do Edifício Torre da Memória do Arquivo Histórico Municipal	6025.2022/0010988-1	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 1.699,00
4	Aquisição de expositores de revistas para o Projeto de Requalificação das áreas de recepção dos edifícios Ramos de Azevedo e Torre da Memória	6025.2022/0011865-1	25.10.13.391.3001.6.416.44905200.00.0	R\$ 1.160,72
5	Contratação de empresa para o desenvolvimento do novo site do Dicionário de Ruas (R\$ 55.000,00)	6025.2022/0009835-9	PMO 2818.339040.00 (R\$ 60.000,00)	R\$ 60.000,00
6	Contratação de empresa especializada para manutenção corretiva, com fornecimento de peças, nas portas de correr de 03 armários tipo arquivo fixo NMU	6025.2022/0009024-2	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 2.650,00
7	Premiação do Edital do concurso Memorabilia	6025.2022/0011054-5	25.10.13.391.3001.6.411.33903100.00.0	R\$ 8.000,00
8	Aquisição de equipamentos para a montagem de Estúdio de Digitalização de Acervo (Bens Permanentes - PMO STI) - PMO R\$ 99.493,51	6025.2022/0011455-9	PMO 2818.449052.00 (R\$ 101.811,23)	R\$ 101.811,23

Tabela 7.1.
Execução Orçamentária
2022 - LOA (cont.).

9	Aquisição de equipamentos para a montagem de Estúdio de Digitalização de Acervo (Bens de Consumo)	6025.2022/0011981-0	25.10.13.391.3001.6.416.33903000.00.0	R\$ 1.450,00
10	Aquisição de equipamentos para a montagem de Estúdio de Digitalização de Acervo (Bens de Consumo)	6025.2022/0011981-0	PMO 2818.339030.00 (R\$ 950,00)	R\$ 950,00
11	Manutenção corretiva de dois conjuntos de módulos de arquivos deslizantes mecânicos	6025.2022/0010333-6	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 3.500,00
12	Aquisição de materiais para proteção individual dos colaboradores do AHM nas atividades de conservação do acervo e para projetos em colaboração com o Educativo do Arquivo Histórico Municipal – AHM da Secretaria Municipal de Cultura (SMC) da Prefeitura do Município de São Paulo	6025.2022/0009295-4	25.10.13.391.3001.6.416.33903000.00.0	R\$ 13.900,00
13	Aquisição de material de conservação para uso no acervo documental do Arquivo Histórico Municipal – AHM da Secretaria Municipal de Cultura (SMC) da Prefeitura do Município de São Paulo	6025.2022/0009959-2	25.10.13.391.3001.6.416.33903000.00.0	R\$ 6.998,67
14	Aquisição de estantes para armazenamento do acervo	6025.2022/0007019-5	25.10.13.391.3001.6.416.44905200.00.0	R\$ 215.200,00
15	Contratação de empresa especializada em serviços gráficos sob demanda	6025.2022/0011924-0	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 58.113,60
16	Prestação de serviço de catering (bufet) para 3 (três) eventos presenciais distribuídos ao longo de 2022	6025.2022/0005529-3	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 2.744,00
17	Repasse de valores para a STI, para a obtenção de licenças de softwares (PMO para a dotação 2818)	não há	PMO 2818.339040.00 (R\$ 32.000,00)	R\$ 32.000,00

Tabela 7.1.
Execução Orçamentária
2022 - LOA (cont.).

18	Contratação de serviço de servidor online para instalação e manutenção de software de difusão da informação gratuito para migração de base de dados feita por técnico do AHM.	não há	PMO 2818.339040.00 (R\$ 25.000,00)	R\$ 25.000,00
19	Contratação (Pessoa Física - PF) de Marcelo Rafael de Carvalho para realização da Oficina "O Arquivo como poética no contexto da arte contemporânea"	6025.2022/0017798-4	25.10.13.391.3001.6.411.33903600.00.0	R\$ 2.000,00
20	Contratação (Pessoa Física - PF) de André Luiz dos Santos Bispo para realização da Oficina "Memórias: O Amor como uma qualificação do Arquivo Pessoal"	6025.2022/0017864-6	25.10.13.391.3001.6.411.33903600.00.0	R\$ 1.800,00
21	Contratação (Pessoa Física - PF) de Elidayana Alexandrino para realização das Oficinas "Relações, usos e funções das imagens no cotidiano" e "Laboratório de escuta de imagens" e da produção e conteúdo do material de mediação "Que memórias habitam as imagens"	6025.2022/0017855-7	25.10.13.391.3001.6.411.33903600.00.0	R\$ 4.800,00
22	Disponibilização de recursos à SPTURIS para a contratação de empresa para prestação de serviços de tratamento ao acervo.	7210.2022/0003734-0	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0 (disponibilização de recursos)	R\$ 50.000,00
23	Disponibilização de recursos à SPTURIS para a contratação de empresa para prestação de serviços de tratamento ao acervo.	7210.2022/0003734-0	25.10.13.391.3001.6.416.33903600.00.0 (disponibilização de recursos)	R\$ 50.000,00
Valor Total - Programações				R\$ 680.077,20

Tabela 7.2.
Execução orçamentária
2022 - Contratos
continuados.

LOA AHM 2022 - Contratos Continuados				
AHM	Programação	Processo SEI	Dotação Principal	Valor Executado
1	Prestação mensal de serviço de dedetização, descupinização desinsetização e desratização	6025.2022/0025619-1	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 13.300,11
2	Serviços especializados de manutenção preventiva com fornecimento de peças, para 02 (dois) ELEVADORES DE PASSAGEIROS, de fabricação Bass Elevadores, localizados na Torre da Memória; 01 (um) ELEVADOR PANORÂMICO DE PASSAGEIROS Nº 88069, fabricação BASIC Elevadores; 01 (UM) ELEVADOR MONTA CARGA, fabricação Montele, ambos localizados no edifício Ramos de Azevedo, pertencentes ao Departamento do Arquivo Histórico de São Paulo.	6025.2022/0011337-4	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 11.725,00
3	Contrato de fornecimento de galões de Água Mineral.	6025.2022/0002791-5	25.10.13.391.3001.6.416.33903000.00.0	R\$ 1.895,60
4	Contratação de empresa especializada para reparo, religamento e execução de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva em 1 (um) Grupo Gerador, instalado no Arquivo Histórico Municipal. A contratação prevê ainda o fornecimento de peças, acessórios, combustível, materiais de consumo, insumos, ferramentas e toda a mão de obra necessária ao reparo, a retomada da operação e a manutenção do funcionamento do Grupo Gerador bem como a boa execução dos serviços ora contratados.	6025.2022/0010139-2	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 12.492,00
5	Serviço de manutenção predial	6025.2018/0014746-8	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 256.686,44
6	Serviço de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica dos equipamentos de ventilação mecânica e ar condicionado	6025.2017/0001734-1	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 127.352,59
7	Serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica para sistema de ar condicionado para Arquivo Histórico	6025.2018/0012873-0	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 1.345,02
8	Serviço telefônico fixo comutado (STFC) por meio de entroncamentos digitais e serviços de discagem direta a ramal (DDR) para AHM	6025.2018/0019847-0	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 2.701,58

Tabela 7.2.
Execução orçamentária
2022 - Contratos
continuados (cont.).

9	Serviço de locação da Central de Comunicação de voz híbrida com DDR, serviço instalação, gerenciamento e manutenção, através de ATA de RP 010/SG-COBES/2019, para AHM	6025.2018/0019828-3	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 14.854,37
10	Serviços especializados de manutenção preventiva com fornecimento de peças, para 02 (dois) ELEVADORES DE PASSAGEIROS, de fabricação Bass Elevadores, localizados na Torre da Memória	6025.2016/0006193-4	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 9.680,00
11	Serviço de educação patrimonial para Edifício Ramos de Azevedo AHM	6025.2020/0016044-1	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 124.500,00
12	Serviço de limpeza., asseio e Conservação Predial	6025.2020/0011057-6	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 428.872,55
13	Serviços de segurança e vigilância patrimonial desarmada para AHM	6025.2018/0012355-0	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 1.086.825,17
14	Despesas ao consumo e serviços fornecidos pela empresa AES Eletropaulo – AHM	6025.2021/0026349-8	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 91.000,00
15	Despesas de consumo de água e esgoto – AHM	6025.2021/0026352-8	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 42.900,00
16	Contratação de serviços de locação, instalação e manutenção de aparelhos purificadores de água	6025.2022/0003034-7	25.10.13.391.3001.6.416.33903900.00.0	R\$ 1.315,58
Valor Total - Programações				R\$ 2.227.446,01

Tabela 7.3.
Execução orçamentária
2022 - Extra LOA -
arrecadação.

AHM Arrecadação Extra LOA 2022					
Evento	Espécie	Processo	Datas de Ocupação ou Filmagem	Solicitante	Valor
Exposição de Cerâmica - Festival de Cultura Coreana	Cessão de espaços	6025.2022/0018313-5	27/08/2022 a 28/08/2022	Consulado Geral da República da Coreia	R\$ 2.724,00
Realização da PROJEÇÃO DE ILUSTRAÇÃO DO ARTISTA JOO JAE BUM, na fachada da Torre da Memória	Cessão de espaços	6025.2022/0018348-8	27/08/2022 a 27/09/2022	Consulado Geral da República da Coreia	R\$ 516,54
Madame Durocher	Cessão de espaços	8610.2022/0001622-6	31/08/2022, 06/09/2022, 10/09/2022	Nexus Cinema e Vídeo Ltda	R\$ 15.123,20
O Lado Bom de Ser Traída	Cessão de espaços	8610.2022/0002243-9	27/10/2022, 30/11/2022	NEOPLASTIQUE ENTRETENIMENTO LTDA.	R\$ 3.269,00
Tribunal da Internet	Cessão de espaços	8610.2022/0002486-5	11/23/2022	Roberta Moreira dos Reis	R\$ 136,20
Valor Total					R\$ 21.768,94

Tabela 7.4.
Execução orçamentária
total 2022 - Balanço total.

Balanço Orçamentário AHM 2022 (TOTAL)			
Origem	Arrecadado/Planejado 2022	Total Executado	Taxa de Execução
LOA Programações	R\$ 952.419,99	R\$ 680.077,20	71%
LOA Continuados	R\$ 2.227.446,01	R\$ 2.227.446,01	100%
LOA Total (Programações e Continuados)	R\$ 3.179.866,00	R\$ 2.909.523,21	91%
Extra LOA	R\$ 21.768,94	R\$ 21.768,94	100%
Valores Totais	R\$ 3.201.634,94	R\$ 2.931.292,15	92%

Tabela 7.5.
Execução orçamentária de
programações 2022.

Balanço Orçamentário AHM 2022 (Programações e Extra LOA)			
Origem	Arrecadado/Planejado 2022	Total Executado	Taxa de Execução
LOA Programações	R\$ 952.419,99	R\$ 682.077,20	72%
Extra LOA	R\$ 21.768,94	R\$ 21.768,94	100%
Valores Totais	R\$ 974.188,93	R\$ 703.846,14	72%

Tabela 7.5.1.
Execução orçamentária de
programações 2021.

Balanço Orçamentário AHM 2021 (Programações e Extra LOA)			
Origem	Arrecadado/Planejado 2022	Total Executado	Taxa de Execução
LOA Programações	R\$ 526.095,56	R\$ 234.227,00	45%
Extra LOA	R\$ 8.588,20	R\$ 8.588,20	100%
Valores Totais	R\$ 534.683,76	R\$ 242.815,20	45%

Tabela 7.5.2.
Execução orçamentária de
programações 2020.

Balanço Orçamentário AHM 2020 (Programações e Extra LOA)			
Origem	Arrecadado/Planejado 2022	Total Executado	Taxa de Execução
LOA Programações	R\$ 340.663,72	R\$ 54.553,80	16%
Extra LOA	R\$ 2.435,80	R\$ 2.435,80	100%
Valores Totais	R\$ 343.099,52	R\$ 56.989,60	17%

INDICADORES GLOBAIS

Monitoramento // Indicadores 2021-2024

Tabela 7.6. Monitoramento das metas.

OBJETIVOS	METAS	2020	2021	2022
OBJETIVO 1 Executar a preservação geral do acervo arquivístico municipal de guarda permanente, priorizando seu recolhimento, organização, conservação e segurança.	META 1.1 53% dos fundos e coleções organizados e processados	50,84% (2.046,84m lineares)	51,14% (2.058,91m lineares)	56,35% (2.268,91m lineares)
	META 1.2 50% dos fundos e coleções parcialmente conservados	47,67% (1.919m lineares)	47,92% (1.929,06m lineares)	49,81% (2.005,14m lineares)
	META 1.3 Ampliar em 100% a quantidade de documentação recolhida e custodiada anualmente pelo AHM	0,024% (1m linear)	0,024% (1m linear)	0,024% (1m linear)
	META 1.4 Elaborar e publicar o plano de gestão de risco, com ao menos 25% de sua implementação (100%)	Não se aplica	0% (etapas concluídas)	20% (etapas concluídas)
OBJETIVO 2 Promover a difusão, a pesquisa e o amplo acesso ao patrimônio documental e arquitetônico do AHM, visando à produção do conhecimento e à garantia de direitos a toda a população.	META 2.1 Aumentar em 25% a frequência e o atendimento ao público, buscando também sua diversificação e integração com o entorno	682 pessoas	17,8% (803 pessoas)	317% (2.845,5 pessoas)
	META 2.2 Implantar Sistema de base de dados abertos a toda a população, com pelo menos 2% do acervo disponível para consulta	1,20% (48,31m lineares)	1,20% (48,31m lineares)	1,20% (48,31m lineares)
OBJETIVO 3 Fortificar o protagonismo do AHM enquanto instituição cultural sob os princípios da nova gestão pública, objetivando à eficiência, eficácia e efetividade com transparência, sustentabilidade e participação social.	META 3.1 Ampliar a rede de apoio e parcerias do Arquivo, estabelecendo ao menos 30 parcerias com a sociedade civil, setor público ou iniciativa privada	Não se aplica	16,6% (5 parcerias)	50% (15 parcerias)
	META 3.2 Ampliar em 20% o valor financeiro total arrecadado e executado	R\$ 340.663,72 (arrecadado) R\$ 56.989,60 (executado)	182% R\$ 526.096,56 (arrecadado) R\$ 234.227,00	660,5% R\$ 974.188,93 (arrecadado) R\$ 703.846,14
	META 3.3 Construir, publicar e executar 100% o Plano de Gestão 2021-2024, dando prioridade à gestão por competência, participativa e orientada aos resultados	Não se aplica	50%	70%

Controle de contagem // frequência de público em eventos // 2022

Tabela 7.7. Frequência de público em eventos.

tipo de evento	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total
presencial													
organização ou co-organização	-	-	-	70	547	83	30	179	575	62	8	50	1604
participação	-	-	-	-	-								0
cessão de espaço	-	-	-	-	-			600					600
online													
organização ou co-organização	-	-	-	-	-								
participação	-	-	-	-	-								
total	0	0	0	70	547	83	30	779	575	62	8	50	2204

Controle de contagem // frequência de público // 2022

Tabela 7.8. Frequência de público geral.

supervisão/núcleo	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total
Supervisão de Conservação do Acervo	3	1	2	1	3	2	1	2	1	2	0	1	19
Supervisão de Acervo Permanente	55	44	86	103	74	62	38	98	88	79	69	56	852
Núcleo de Memória Urbana	37	82	95	36	84	62	41	33	62	65	41	31	669
Supervisão de Pesquisa e Difusão	15	34	28	25	36	36	40	46	64	20	29	24	397
TOTAL	110	161	211	165	197	162	120	179	215	166	139	112	1937

Controle de contagem // atendimento ao público // 2022

Tabela 7.9.
Atendimento ao público.

tipo de atividade	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total
visita à exposição	15	34	41	33	36	18	70	85	10	28	1	9	380
visita educativa	9	106	105	89	44	94	40	45	49	84	85	17	767
retirada publicações	1	2		1									4
consulta ao cemitério	3	2	4	2	2	0	1	2	0	2	1	1	20
consulta ao acervo	13	15	23	20	28	17	25	37	50	42	28	25	323
consulta a biblioteca	7	6	4	8	6	5	6	7	9	2	3	4	67
consulta a logradouros	-	-	-	2	0	0	1	0	1	0	0	0	4
conservação	-	-	4	-	4	0	0	0	3	0	0	3	14
doação	-	2	-	-	0								2
eventos	0	0	0	70	547	83	30	779	575	62	8	50	2204
total	48	167	181	225	667	217	173	955	697	220	126	109	3785

Tabela 7.10
Parcerias com
formalização contratual.

Tipo	Evento /projeto / atividade	Parceiro	Celebração	Total anual
2020				
Contratação / adesão a programa social	POT	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho	13/06/2018 (renovação)	1
2021				
Cessão de espaço	Ciclovía Musical	ArteMatriz Soluções Culturais	17/11/21	2
Cessão de espaço	Exposição Cerâmica Coreana	Associação Cultural dos Coreanos no Brasil	12/04/21	
2022				
Acordo de cooperação técnica	Orientação em pesquisas de iniciação científica	Instituto Federal de ciência, educação e Tecnologia de São paulo - IFSP	07/05/22	5
Cessão de espaço	Exposição de cerâmica coreana	Consulado Geral da República Coreana / Associação Cultural dos Coreanos no Brasil	18/08/22	
Cessão de espaço	Projeção gráfica no prédio da memória	Consulado Geral da República Coreana / Centro Cultural Coreano no Brasil	19/08/22	
Cessão de espaço	Sarau com participantes do POT	Fundação Porta Aberta	25/10/22	
Cessão de espaço	Recolhimento de acervo	São Paulo Turismo - SPTuris	17/12/22	

Tabela 7.10.1.

Parcerias sem
formalização contratual.

Tipo	Evento / projeto / atividade	Parceiro	Período de execução	Total anual	Observações
2020					
Publicação	RAM 207 - DPH 45 anos	DPH	2020 - 03/03/2022	1	
2021					
Organização de evento virtual	Live do Educativo - leitura compartilhada	Representante da sociedade civil / Museu da Cidade	jun./2021	3	
Organização de evento virtual	Live História e Memórias da Cidade: ampliação do Dic. Ruas	Fau/USP	set./2021		
Participação em evento virtual	Formação para bibliotecários	COCEU/SME	set./2021		
2022					
Co-organização de evento presencial	Encontro de Vizinhos	Museu da Língua Portuguesa	16/03/22 - 24/08/22 (intermitente)	5	
Co-organização de evento presencial	Revira Movies	Centro Gaspar Garcia de Direitos Humanos	29/04/22 - 29/04/22		*considera-se 1 parceria com a instituição, diversas atividades
Co-organização de evento presencial	Ação Cultural Centro Gaspar Garcia	Centro Gaspar Garcia de Direitos Humanos	23/09/22 - 23/09/22		
Co-organização de evento presencial	Semana de integração do Programa de Residência em Gestão Pública	Escola Municipal de Administração Pública (EMASP)	23/05/22 - 27/05/22		
Co-organização de evento presencial	Curso de formação - oficina 'cartografia da experiência humana'	Fundação Porta Aberta	08/11/22 - 30/08/22		*considera-se 1 parceria com a instituição, diversas atividades (houve cessão de espaço)
Participação em evento virtual	Mesa Dia do Patrimônio	Arquivo de Campinas	18/08/22		
Co-organização de evento presencial	Jornada do Patrimônio 2022 - Visita Caminhada	MUSPER	20/08/22		

Portfólios de projetos por setor

Tabela 7.11. Portfólio de projetos da Diretoria e AT.

Projeto	Marco / indicador	Etapas	jun-22	dez-22	Base de cálculo / metodologia
1. Ampliação do orçamento via LOA	Percentual de variação do valor financeiro arrecadado em comparação a 2021	1.1 Ampliação de execução do orçamento	77%	100%	(Valor arrecadado em 2022 - Valor arrecadado em 2021) / Valor arrecadado em 2021 x 100
2. Ampliação do orçamento via dação em pagamento	Variação do valor financeiro arrecadado em comparação a 2021 (R\$ 8.588,20)	2.1 Ações com pagamento via dação	0%	100%	(Valor arrecadado em 2022 - Valor arrecadado em 2021) / Valor arrecadado em 2021 x 100
3. Reestruturar as equipes e fazer a gestão por competências (novo Decreto)	% de entrega das etapas	3.1 Avaliação da estrutura inicial 3.2 Elaboração da minuta	54%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
4.Reuniões gerais, setoriais e	% de entrega das etapas	4.1 Monitoramento de instrumentos de	50%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
5. Plano de Gestão - Formulação	% de entrega das etapas	5.1 Formulação da Cadeia de Valores,	100%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
6. Monitoramento dos portfólios e indicadores	% de entrega das etapas	6.1 Atualização da planilha de controle das metas 6.2 Elaboração do relatório Parcial 2022	22%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
7. Elaboração de relatório anual	% de entrega das etapas	7.1 Consolidação dos dados 7.2 Elaboração do texto	0%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
8. Efetivar a transparência ativa e	% de entrega das etapas	8.1 Realização de Consulta Pública para	50%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
9. Concurso Público	% de entrega das etapas	9.1 Elaboração de minuta	29%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
10. Ampliar quadro de jovens monitores culturais, estagiários e voluntários	% de entrega das etapas	10.1 Mapeamento setorial das vagas 10.2 Recepção de novos Jovens monitores Culturais	50%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
11. Nomeações e transferências de novos servidores públicos	Número de ocorrências	11.1 Movimentações/permutas de novos servidores efetivos no AHM	100%	100%	Soma do número de ocorrências
12. Revisão e automatização do fluxo de agendamento de consultas ao Acervo Permanente	% de entrega das etapas	12.1 Levantar fluxos e instrumentos de controle 1.2 Localizar e programar sistema de agendamento 12.3 Redesenhar fluxos 12.4 Testar novo fluxo e sistemas 12.5 Revisar, pós teste, o novo fluxo 12.6 Implementar fluxo revisado	19%	85%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100

Tabela 7.11.
Portfólio de projetos da
Diretoria e AT (cont.).

13. Parceria com a ETEC	% de entrega das etapas	13.1 Planejar projeto com a ETEC	70%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
		13.2 Elaborar Acordo de Cooperação Técnica		
		13.3 Elaborar Plano de Trabalho		
		13.4 Elaborar instrumentos de coordenação		
14. Parceria com o DLCV/USP - paleografia	% de entrega das etapas	14.1 Planejar projeto com DLCV/USP	60%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
		14.2 Elaborar Acordo de Cooperação Técnica		
		14.3 Elaborar Plano de Trabalho		
		14.4 Elaborar Instrumentos de Coordenação		
15. Nomeação de novos membros do Conselho Consultivo do AHM para o biênio 2022~2024	% de entrega das etapas	15.1 Captação de novos membros para o Conselho Consultivo do AHM - biênio 2022~2024	100%	100%
		15.2 Publicação do novo Conselho Consultivo do AHM - biênio 2022~2024		

Tabela 7.12.
Portfólio de projetos
do NAM.

Projeto	Marco / indicador	Etapas	jun-22	dez-22	Base de cálculo / metodologia
1. Criação do espaço de trabalho compartilhado - TRM	% de entrega das etapas	1.1. Levantamento 1.2. Estudo Preliminar e Projeto Básico 1.3. Orçamento e TR 1.4. Processo licitatório 1.5. Entrega do mobiliário 1.6. Implementação do layout 1.7. Prestação de contas	40%	80%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
2. Renovação das áreas de recepção - ERA e TRM	% de entrega das etapas	2.1. Levantamento 2.2. Estudo Preliminar e Projeto Básico 2.3. Orçamento e TR 2.4. Processo licitatório 2.5. Entrega do mobiliário 2.6. Implementação do layout 2.7. Prestação de contas	40%	80%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
3. Substituição dos portões e gradis de fechamento - AHM	% de entrega das etapas	3.1. Levantamento 3.2. Estudo Preliminar e Projeto Básico 3.3. Orçamento 3.4. Aprovação dos órgãos de preservação 3.5. Elaboração do Caderno Técnico 3.6. Processo Fundurb ou licitatório 3.7. Obras / Instalação 3.8. Prestação de contas	70%	80%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
4. Estúdio de digitalização - 3º andar	% de entrega das etapas	4.1. Estudo preliminar 4.2. Implementação do layout 4.3. Cabeamento de rede	50%	50%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
5. Comunicação Externa	% de entrega das etapas	5.1. Estudo preliminar e Projeto Básico 5.2. Entrega e instalação	30%	50%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
6. Comunicação Interna	% de entrega das etapas	6.1. Estudo preliminar e Projeto Básico 6.2. Entrega e instalação	25%	50%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
7. Aquisição de cortinas solar - 3º andar TRM	% de entrega das etapas	7.1. Levantamento 7.2. Orçamento e TR 7.3. Processo licitatório 7.4. Entrega e instalação das cortinas 7.5. Prestação de contas	100%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
8. Layout novas estantes para o acervo - TRM	% de entrega das etapas	8.1. Estudo Preliminar 8.2. Implementação do layout 8.3. Organização do acervo	20%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
9. Novo layout para biblioteca - 1º andar TRM	% de entrega das etapas	9.1. Entrega do mobiliário 9.2. Implementação do layout 9.3. Higienização do acervo 9.4. Cabeamento de rede 9.5. Readequação iluminação 9.6. Prestação de contas	85%	90%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
10. Layout de ocupação SPTURIS - 2º andar TRM	% de entrega das etapas	10.1. Levantamento 10.2. Estudo Preliminar e Projeto Básico 10.3. Implementação do layout 10.4. Cabeamento de rede	40%	50%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100

Tabela 7.12.
Portfólio de projetos
do NAM (cont.).

11. Novo layout para SAP - 3º andar TRM	% de entrega das etapas	11.1. Levantamento 11.2. Estudo Preliminar 11.3. Consolidação do layout 11.4. Implementação do layout 11.5. Cabeamento de rede	0%	0%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
12. Novo layout para NMU - ERA	% de entrega das etapas	12.1. Levantamento 12.2. Estudo Preliminar 12.3. Consolidação do layout 12.4. Higienização do Acervo 12.5. Implementação do layout 12.6. Cabeamento de rede	55%	70%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
13. Contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores - ERA e TRM	% de entrega das etapas	13.1. Orçamento e TR 13.2. Processo Licitatório 13.3. Manutenção corretiva	85%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
14. Contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva do grupo moto gerador	% de entrega das etapas	14.1. Orçamento e TR 14.2. Processo Licitatório 14.3. Manutenção corretiva	30%	80%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
15. Reparo do sistema de acionamento das bombas de incêndio - ERA	% de entrega das etapas	15.1. Diagnóstico 15.2. Orçamento e TR 15.3. Processo Licitatório 15.4. Reparo do sistema 15.5. Prestação de contas	45%	50%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
16. Reparo do sistema de iluminação de emergência - ERA	% de entrega das etapas	16.1. Diagnóstico 16.2. Solicitação e compra de materiais 16.3. Substituição e manutenção dos componentes 16.4. Reativação do sistema de iluminação de emergência	15%	20%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
17. Reparo do sistema de alarme de incêndio - ANX	% de entrega das etapas	17.1. Diagnóstico e mapeamento de danos 17.2. Solicitação e compra de materiais 17.3. Substituição e manutenção dos componentes 17.4. Endereçamento dos laços 17.5. Reativação do sistema de alarme	75%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
18. Reparo do sistema de pressurização da escada de incêndio - TRM	% de entrega das etapas	18.1. Diagnóstico 18.2. Solicitação e compra de materiais 18.3. Substituição e manutenção dos componentes 18.4. Reativação do sistema de pressurização da escada de emergência	30%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
19. Reparo das paredes - ANX	% de entrega das etapas	19.1. Diagnóstico e mapeamento de danos 19.2. Projeto de intervenção 19.3. Aprovação dos Órgãos de Preservação 19.4. Mobilização do acervo 19.5. Execução dos serviços 19.6. Monitoramento	0%	10%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100

Tabela 7.12.
Portfólio de projetos
do NAM (cont.).

20. Instalação da Linha de Vida - ERA e ANX	% de entrega das etapas	20.1. Diagnóstico			
		20.2. Estudo Preliminar e Projeto Básico			
		20.3. Orçamento			
		20.4. Aprovação dos Órgãos de Preservação			
		20.5. TR	40%	50%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
		20.6. Processo licitatório			
		20.7. Projeto Executivo			
		20.8. Aprovação dos Órgãos de Preservação			
		20.9. Instalação			
		20.10. Prestação de contas			
21. Aplicação de produtos retardantes de chama - ERA	% de entrega das etapas	21.1. Diagnóstico e levantamento			
		21.2. Estudo e teste de aplicação			
		21.3. Aprovação dos Órgãos de Preservação			
		21.4. TR e Orçamento	55%	60%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
		21.5. Processo licitatório			
		21.6. Aplicação dos produtos			
		21.7. Prestação de contas			
22. Aquisição de cadeiras operacionais giratórias (executivas e altas)	% de entrega das etapas	22.1. Levantamento			
		22.2. TR e Orçamento			
		22.3. Processo licitatório	30%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
		22.4. Entrega dos produtos			
		22.5. Prestação de contas			
23. Readequação para NR17 - Sala 10 ERA	% de entrega das etapas	23.1. Estudo preliminar e Projeto básico			
		23.2. Aprovação dos órgãos de preservação	0%	0%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
		23.3. Execução dos serviços			

Tabela 7.13.
Portfólio de projetos e
atividades do NMU.

Projeto	Marco / indicador	Etapas	jun-22	dez-22	Base de cálculo / metodologia
1. Novo site Dicionário de Ruas	% de entrega das etapas	1.1 Pesquisa de preço 1.2 Elaboração do Termo de Referência 1.3 Abertura do processo SEI 1.4 Envio do processo para CAF, pós liberação do PMO 1.5 Monitoramento das etapas CAF 1.6 Contratação da empresa 1.7 Construção do site	70%	85%	Quantidade de etapas contempladas/ quantidade de etapas
2. Programa Memorabilia	% de entrega das etapas	2.1 Construção do esboço do edital 2.2 Reuniões e visitas ao MCSP 2.3 Retomada contato com SME para divulgação 2.4 Escolha da Comissão de Avaliação 2.5 Finalização do edital 2.6 Abertura de processo e envio para AJ 2.7. Retorno da AJ 2.8. Ajustes solicitados pela AJ 2.9 Publicação do edital 2.10 Recebimento de propostas e avaliação delas 2.11 Publicação no D.O dos selecionados e premiados 2.12 Publicação das propostas no novo Dicionário de Ruas	75%	90%	Quantidade de etapas contempladas/ quantidade de etapas
3. Instalação de portas nos armários	% de entrega das etapas	3.1 Pesquisa de preço 3.2 Elaboração do Termo de Referência 3.3 Abertura do processo SEI e envio para CAF 3.4 Monitoramento das etapas de CAF 3.5 Contratação da empresa 3.6 Instalação das portas e manutenção corretiva	75%	100%	Quantidade de etapas contempladas/ quantidade de etapas
4. Classificação de Logradouros (Piloto)	% de entrega (por logradouros classificados)	4.1 Elaboração do projeto e ferramentas de trabalho 4.2 Escolha dos participantes e reunião de alinhamento com eles 4.3 Classificação feita por cada colaborador por 2h semanais	100%	100%	Quantidade de logradouros classificados/ quantidade total de logradouros
5. Revisão base Dic Ruas	% de entrega (por logradouros revisados)	5.1 Criação da ferramenta de trabalho (agosto de 2021) 5.2 Definição da segunda fonte de pesquisa - Dicionário Tupi (Primeira - Dicionário de Bandeirantes) 5.3 Execução das revisões 5.4 Definição da terceira fonte de pesquisa - IBGE (Topônimos)	6,35%	8%	Quantidade de registros revisados/ total de registros
6. Revisão base Próprios Municipais	% de entrega (por registros revisados)	6.1 Execução das revisões 6.2 Envio de planilha atualizada para o Geosampa	5%	15%	Quantidade de registros revisados/ total de registros
7. Higienização do acervo NMU	% de entrega das etapas	7.1 Mudança dos armários para a sala 22 7.2 Higienização do acervo de fichas 7.3 Higienização dos livros 7.4 Higienização das pastas	0%	37,5%	Quantidade de etapas contempladas/ quantidade de etapas

Tabela 7.14. Portfólio de projetos da SCA.

Projeto	Marco / indicador	Etapas	jun-22	dez-22	Base de cálculo / metodologia
1. Projeto Mapeamento de Conservação	% de entrega das etapas	1.1 Coleta de dados e planejamento (2021) 1.2 Diagnóstico salas Ramos (2021) 1.3 Diag. torre, biblioteca e anexo 1.4 Análise de dados e relatório	100%	100%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (4) x 100
2. Tratamento acervo cartográfico (Sala 19)	% de entrega das etapas e por canudo terminado.	2.1 Piloto (2021) 2.2 Abertura e tratamento dos tubos 2.3 Armazenamento (sala 14_2) 2.4 Documentação	7%	12%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (4) x 100 - Etapa 2.1 (5%) - Etapa 2.2;2.3;2.4 = 95% = cada canudo terminado (0,44% x 219)
3. Projeto Digitalização Departamento de Cultura	% de entrega das etapas	3.1 Acompanhamento do projeto, verificação de entregas 3.2 Controle de qualidade 3.3 Produção de acondicionamento 3.4 Treinamento equipe Controle Qualidade 3.5 Proposta novo aditamento	20%	A SCA não contribui mais com este projeto - A SAP realiza 100% das atividades	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (5) x 100
4. Concurso credenciamento profissionais	% de entrega das etapas	4.1 Elaboração dos requisitos 4.2 Elaboração do projeto 4.3 Lançamento do Concurso 4.4 Convocação dos profissionais 4.5 Acompanhamento da execução do trabalho 4.6 Avaliação final do trabalho	16,7%	35%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (6) x 100
5. Projeto Acondicionamento livros de grande formato - anexo	% de entrega das etapas	5.1 Planejamento - formato de acondicionamento e contagem de itens 5.2 Compra de materiais (Processo SEI) 5.3 Execução 5.4 Relatório (2023)	50%	50%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (4) x 100
6. Projeto Requalificação dos espaços - Torre	% de entrega das etapas	6.1 Orçamento 6.2 processo de compra - licitação 6.3 entrega dos produtos 6.4 instalação / organização acervo	50%	100%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (4) x 100

Tabela 7.14. Portfólio de projetos da SCA (cont.).

7. Projeto Estúdio de digitalização	% de entrega das etapas	7.1 pesquisa / benchmarking (2021) 7.2 orçamento 7.3 apoio instalação	66%	A SCA não contribui mais com este projeto - A SAP realiza 100% das atividades	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (3) x 100
8. Reorganização do espaço de trabalho	% de entrega das etapas (por salas reorganizadas)	8.1. Sala 13 (2021) 8.2. Sala 11 (2021) 8.3. Sala 10 8.4. Sala 12 (sala 11 área molhada) 8.5. Novo layout	50%	80%	quantidade de salas reorganizadas / quantidade total de salas (5) x 100
9. Projeto Higieneização da Biblioteca	% de entrega das etapas	10.1 Alinhamento do Projeto com NAM, SPD e equipe de limpeza 10.2 Higieneização dos livros no 1º andar 10.3 Higieneização de mobiliário do 2º andar	66,6%	66,6%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (3) x 100
11. Semana de Arquivos	% de entrega das etapas	11.1 Projeto oficina de blueprint 11.1.1 elaboração projeto e orçamento materiais 11.1.2 inscrição e divulgação (apoio SPD) 11.1.3 execução 11.2 Visita técnica 11.2.1 elaboração 11.2.2 inscrição e divulgação (apoio SPD) 11.2.3 execução	100%	100%	quantidade de etapas contempladas / quantidade de etapas totais (8) x 100

Tabela 7.15. Portfólio de projetos de SPD.

Projeto	Subprojeto	Marco / indicador	Etapas	jun-22	dez-22	Base de cálculo / metodologia
Plano de Gestão 2021-2024	1. Plano de Gestão 2021-2024	% de entrega das etapas	1.1 Finalização do conteúdo 1.2 Projeto gráfico 1.3 Revisão conteúdo 1.4 Diagramação 1.5 Revisão layout 1.6 Formulário consulta pública 1.7 Divulgação consulta pública 1.8 Consulta pública 1.9 Audiência pública 1.10 Revisão final 1.11 Publicação final 1.12 Impressão	92%	95%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
			2.1 Interna / acrílicos 2.2 Interna / totens hall 2.3.1.1 Projeto arquitetura 2.3.1.2 Projeto gráfico 2.3.2 Pedido autorização órgãos 2.3.2.1 Preparação documentos 2.3.2.2 Acompanhamento processos 2.3.3 Processo administrativo 2.3.3.1 Elaboração do TR 2.3.3.2 Orçamentos 2.3.3.3 Execução	30%	70%	(qtde. projetos exec./qtde. projetos totais) x 100
Comunicação visual	3. Pacote gráfica	% de entrega dos materiais	3.1 Preparação arquivos 3.2 Processo administrativo 3.3 Execução	33%	66%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
	4. História dos Bairros	% de entrega das etapas	4.1.1 Pré-produção do lançamento 4.1.2 Contatos e infraestrutura 4.1.3 Divulgação 4.1.4 Evento de lançamento	100%	100%	(qtde. eventos realizados/qtde. eventos totais) x 100
Editorial	4.1 Vila Formosa	% de entrega das etapas	4.2.1 Pré-produção do lançamento 4.2.2 Contatos e infraestrutura 4.2.3 Divulgação 4.2.4 Evento de lançamento 4.2.5 Distribuição (piloto)	80%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
	4.2 Vila Madalena	% de entrega das etapas		80%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100

Tabela 7.15.
Portfólio de projetos de
SPD (cont.).

Programação pública	1. Programação Pública AHM	% de entrega das etapas	(detalhado abaixo)	35%	100%	(realização do número de eventos/eventos totais) x 100
	1.1 Oficina blueprint (c/ SCA) e encadernação (c/ NCE)	% de entrega das etapas	1.1.1 Finalização conteúdo 1.1.2 Aquisição de material 1.1.3 Execução (Semana dos Arq.)	100%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
	1.2 Curso Portas Abertas	% de entrega das etapas	1.2.1 Finalização conteúdo 1.2.2 Impressão 1.2.3 Execução	40%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
	1.3 curso Campi Centro	% de entrega das etapas	1.3.1 Finalização conteúdo 1.3.2 Impressão 1.3.3 Execução	-	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
	1.4 Oficinas	% de entrega das etapas	1.4.1 Projeto contratação 1.4.2 Execução 1.4.1 Oficina Marcelo Carvalho 1.4.1.1 Projeto 1.4.1.2 Processo administrativo 1.4.1.3 Evento 1.4.1 Oficina Elidayana Alexandrino 1.4.1.1 Projeto 1.4.1.2 Processo administrativo 1.4.1.3 Evento 1.5.2 Oficina André Bispo 1.5.2.1 Projeto 1.5.2.2 Processo administrativo 1.5.2.3 Evento	40%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
	1.5 visitas caminhadas	execução do projeto	1.5.1 Educativo (c/ Musper) Jornada do Patrimônio 1.5.2 Planejamento (articulação) 1.5.3 Preparação materiais 1.5.4 Execução	50%	100%	marco_evento realizado
Material de mediação	2. Materiais educativos	% de entrega das etapas	2.1 Aquisição de materiais educativos 2.2 Levantamento 2.3 Processo administrativo	30%	70%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
Programa CRIA	3. Projeto CRIA	execução do projeto		50%	100%	marco_evento realizado
Estante de doações	1. estante de doações	% de etapas realizadas	1.1 Avaliação do material 1.2 Contato doações 1.3 Despachos	33%	66%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
Reorganização espacial	2. reorganização espacial	% de entrega das etapas	2.1 Remanejamento estantes	70%	70%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
Recolhimento material SMUL	3. recolhimento material SMUL	% do material recebido		50%	100%	(qtde. material recebido/qtde. material total a ser recebido) x 100
inventários	4. inventário acesso 2 (sala 4)	% de entrega das etapas	4.1 Levantamento in loco 4.2 Planilhamento 4.3 Descarte/doação	50%	75%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
	4. inventário coleção AHM	% de entrega das etapas	4.1 Conferência fascículos Kardex 4.2 Tabulação periódicos ã-catalogados 4.3 Construção lista Acervo Bibliog. 4.4 Inventário Coleção de Recortes 4.5 Contagem pastas suspensas (955)	60%	60%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
Higienização arquivos de metal	5. higienização arquivos de metal	% de entrega das etapas		33%	33%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
Gestão de arquivos online	6. gestão de arquivos online	% de entrega das etapas	6.1 Instrumentalização da equipe 6.2 Organizar pastas no Onedrive	66%	66%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
Concurso credenciamento	1. Concurso Credenciamento de Profissionais técnicos	% de entrega das etapas	1.1 Elaboração dos Requisitos 1.2 Elaboração do Projeto 1.3 Concurso 1.4 Acompanhamento 1.5 Avaliação Final	40%	60%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100

Tabela 7.16. Portfólio de projetos de SAP.

Projeto	Marco / indicador	Etapas	jun-22	dez-22	Base de cálculo / metodologia
1. Digitalização do Grupo PMSP Departamento de Cultura	% de entrega (por folha)	1.1 Digitalização do fundo 1.2 Revisão da Digitalização	40%	80%	(folhas digitalizadas/ total de folhas) x 100
2. Estúdio de Digitalização	% de entrega das etapas	2.1 Abertura de processo Material Permanente (16,67%) SEI 6025.2022/0011455-9 2.1.1 Produção de TR - material permanente (16,67%) 2.1.2 Recebimento do material (16,67%) 2.2 Abertura de processo Material Consumo (16,67%) SEI 6025.2022/0011981-0 2.2 Produção de TR - material de consumo (16,67%) 2.2.1 Recebimento do material (16,67%)	66,68%	83,35%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
3. Manutenção de Deslizantes	% de entrega das etapas	3.1 Abertura de processo Deslizante (33,33%) SEI 6025.2022/0010333-6 3.1.1 Produção de TR (33,33%) 3.1.2 Aquisição e instalação de serviço (33,33%)	66,66%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
4. Aquisição de Cloud Server o Base de dados	% de entrega das etapas	4.1 Produção de TR para Cloud Server (33%) 4.2 Estudos para Instalação do AtoM (33%) 4.3 Estudo para Migração de dados (33%)	66,66%	66,66%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
5. Equipe de Arquivistas (Edital de Credenciamento)	% de entrega das etapas	5.1 Produção de texto de credenciamento (100%)	100%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
6. Revisão e Migração de Base de dados	% de entrega das etapas	6.1 Análise de descritores ArqAdmin (33%) 6.2 Estudo de softwares livres pra aquisição (33%) 6.3 Estudo de viabilidade de migração (33%)	66,66%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
7. Revisão de instrumentos de gestão	% de entrega das etapas	7.1 Migração digital da lista grupo D.C. 7.2 Migração digital de listas CMSP 7.3 Migração do Plano de Classificação CMSP (8.1) 7.4 Atualização de listas de busca (9.1) 7.5 Normatização da listas de busca 7.6 Inserção de listas em site e base de dados (6.6)	33%	revisão	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100

Tabela 7.16. Portfólio de projetos de SAP (cont.).

8. Aplicação de Planos de Classificação em fundos documentais	% de entrega das etapas	8.1 Produção de Manual de Plano de Classificação CMSP (7.3)	0%	revisão	(metragem classificada/metragem total) x 100
		8.2 Avaliação e seleção de fundos documentais			
		8.2 Produção de Plano de Classificação em fundos selecionados			
		8.4 Aplicação de Plano em fundos selecionados			
		8.3 Produção de índice Remissivo			
9. Atualização de Mapa Topográfico	% de entrega (por metragem classificada)	8.4 Atualização de Mapa Topográfico	0%	79,37%	(metragem classificada/metragem total) x 100
		9.1 Depósito edifício Anexo - (46 estantes = 33%)			
		9.2 Depósitos edifício Ramos de Azevedo (33%)			
10. Digitalização de acervos	% de entrega (por metragem classificada)	9.3 Atualização dos instrumentos (33%)	0%	50%	(metragem classificada/metragem total) x 100
		10.1 Estudos de viabilidade de acervos para digitalização			
11. Organização digital dos Livros de Arrecadação e Adjudicação	% de entrega (por itens classificados)	10.2 Digitalização dos livros restantes de cemitérios	0%	100%	(qtde. itens processados/ qtde. itens totais) x 100
		11.1 Produção de projeto de Organização Digital			
12. Gabinete SMC	% de entrega das etapas	11.2 Organização e renomeação de itens digitais	50%	83,35%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
		12.1 Aplicação de Plano de Classificação no acervo (27 mts = 16,67%)			
		12.2 Acondicionamento do acervo em unidades de arquivamento (16,67%)			
		12.3 Preparo de listagem de destinação - recolhimento e eliminação (16,67%)			
		12.4 Produção de texto para Edital para eliminação (16,67%)			
		12.5 Contato com EDOC para publicação de edital de eliminação (16,67%)			
		12.6 Contato com ARQUIP para avaliação e propor eliminação (16,67%)			
13. Retirada de documentos DPH	% de entrega das etapas	13.1 Assessoramento à equipe DPH para escolha de avaliação de empresa	100%	100%	(qtde. etapas exec./qtde. etapas totais) x 100
		13.2 Acompanhamento de retirada de documentos			
14. Organização digital dos livros de Sepultamento	% de entrega das etapas (por itens organizados)	14.1 Revisão final dos últimos livros de Inumação digitalizados	50%	100%	(qtde. itens organizados/ qtde. itens totais) x 100

