





## Sobre o Arquivo

A Fundação Arquivo e Memória de Santos (Fams) é uma instituição que trabalha desde 1995, em conjunto com a administração municipal, gerenciando os arquivos públicos processados pela Prefeitura de Santos, preservando também a memória documental, cartográfica e iconográfica da cidade, garantindo sua salvaguarda e difusão. A sede da Fams está localizada na rua Amador Bueno, nº 22 desde dezembro de 2012. Antes disso, a diretoria da instituição ocupava a casa acastelada do Outeiro de Santa Catarina (Rua Visconde do Rio Branco, 48, Centro Histórico), no mesmo sítio que fora, no século XVI, o marco inicial da Vila de Santos.

## ••• Acervo Documental

O acervo documental da Fams está dividido em dois endereços: Arquivo Intermediário (Rua da Constituição, nº 62), contendo documentação de 1937 a 2019 e o Arquivo Permanente (Rua Amador Bueno nº 61), que abriga processos administrativos de 1908 a 1937, além de documentos da época da Intendência (de 1889 a 1907) e Câmara Municipal (de 1749 a 1888). Ao todo, a Fams é responsável pela guarda de aproximadamente três milhões de documentos, que datam de meados do século XVIII até os dias atuais. Na massa documental há plantas arquitetônicas de obras privadas e públicas (abrigadas no setor cartográfico), históricos de sepultamentos, processos administrativos e até algumas raridades, como um contrato de pesca de baleia, datado de 1765.



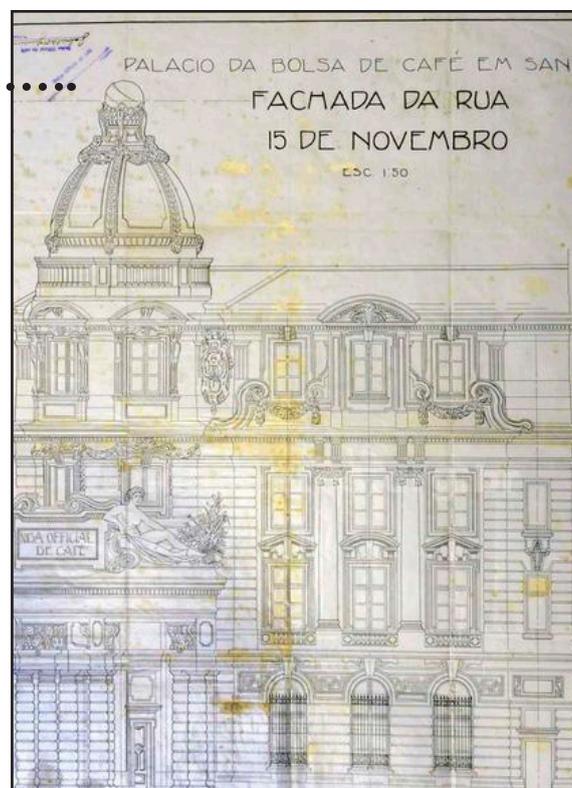


## Acervo Iconográfico .....

Importante documento de acervo e elemento de preservação da memória arquitetônica, cultural e histórica, a fotografia tem lugar de destaque na Fundação Arquivo e Memória de Santos. O acervo iconográfico guarda cerca de 300 mil imagens datadas desde meados do século XIX, composta por imagens antigas e contemporâneas, originais e reproduções, negativos flexíveis e rígidos; e ainda coleções particulares doadas ou adquiridas pela instituição.

## Acervo Cartográfico .....

O acervo cartográfico da Fams possui cerca de 8.000 plantas, sendo a mais antiga datada de 1880. O conjunto é composto por plantas arquitetônicas de obras públicas e particulares. Parte da documentação está organizada em pastas temáticas, onde encontram-se plantas de igrejas, cinemas, teatros, entre outros.



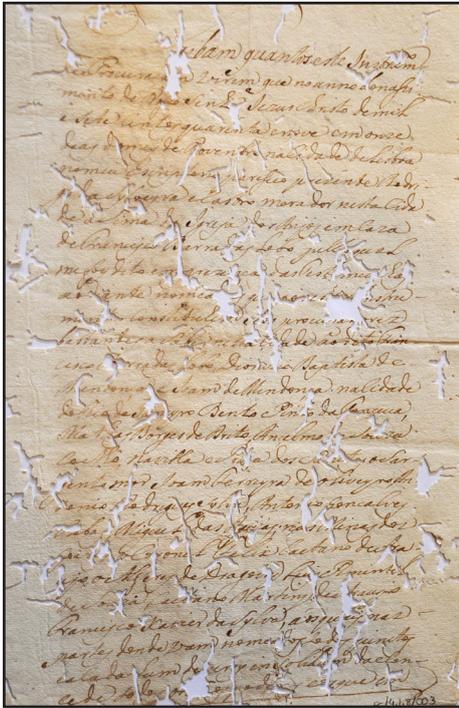
## Setor de Conservação e Restauro

A atividade de conservação e restauro se configura em uma das mais importantes desenvolvidas na FAMS. Suas atribuições vão além da manutenção dos documentos recolhidos, passando pela análise do estado de conservação, higienização e recuperação de documentos, bem como a proposição de medidas técnicas que auxiliem a preservar tanto os documentos transferidos que ainda estão nas fases correntes e intermediárias, quanto aqueles sob guarda permanente.

### • Ações Culturais e Educativas

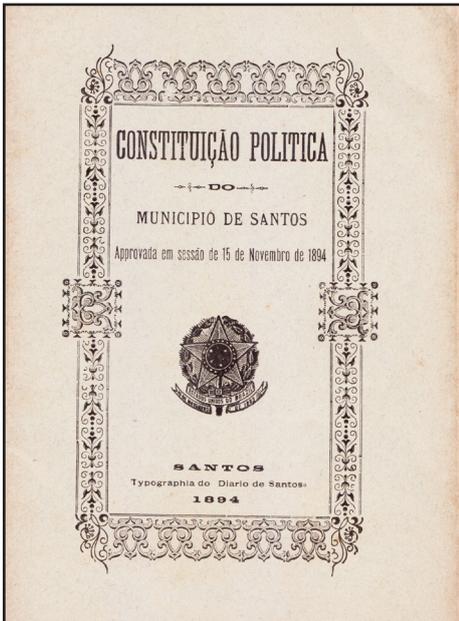
A Fams promove diversas ações para o resgate e preservação da história e memória da Cidade, apoiando projetos e iniciativas que contribuam para esse fim. Para tanto, realiza com frequência cursos, roteiros, palestras e exposições fotográficas sobre patrimônio, arquivologia e gestão documental. Também realiza ações educativas no Arquivo Permanente, onde são atendidos grupos de estudantes e público em geral.





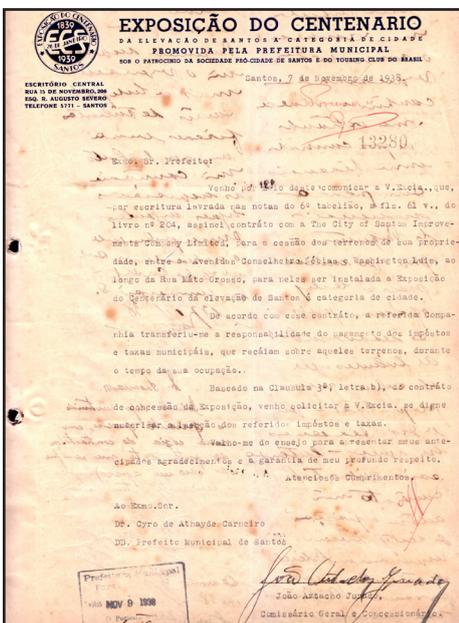
## Fundo Câmara: 1749-1889

A Câmara Municipal de Santos foi instalada com a elevação do Povoado à Vila entre os anos de 1545 a 1546. As Câmaras Municipais no Brasil foram responsáveis pela administração dos municípios durante todo o período Colonial (1500-1822) e Imperial (1822-1889), constituindo o principal poder do Estado a nível local. Esta instituição acumulava funções administrativas, judiciais e policiais, legislando somente sobre Posturas Municipais. Durante o período do Império as competências administrativas das Câmaras estavam regulamentadas pela lei de 1º de Outubro de 1828. Até a Proclamação da República, o “Regulamento das Câmaras” manteve as Câmaras Municipais em absoluta dependência do poder Provincial e Imperial.



## Fundo Intendência: 1889-1908

Com a Proclamação da República o poder administrativo municipal continua sendo exercido pelas Câmaras Municipais, agora denominadas Conselho de Intendências, que governaram os municípios durante o período de transição das estruturas administrativas do Império para o regime republicano, mantiveram primordialmente as mesmas competências administrativas. A Constituição Republicana de 1892 é omissa em relação ao poder municipal, deixando essa questão para as Constituições estaduais.



## Fundo Prefeitura: 1908-atual

O Poder Executivo em Santos foi instalado a partir da eleição do primeiro Prefeito em 1908, encerrando o período de transição denominado “Intendências” que vigorou na transição do regime Imperial para o Republicano, passando a responsabilidade da administração do município à Prefeitura. Inicialmente, a estrutura administrativa era dividida em Diretorias, como por exemplo, Diretoria de Obras e Viação. No decorrer do século XX, devido ao crescimento populacional e econômico, foram adotadas estruturas mais complexas e abrangentes das várias áreas da competência administrativa municipal, sendo implantadas estruturas ao nível de Secretarias.

# Como o documento chega ao Arquivo Permanente?

Sabemos que inúmeros documentos são produzidos diariamente e possuem um ciclo de vida, sendo este determinado pela frequência de uso, valor administrativo e histórico. A partir do conceito de ciclo de vida dos documentos, surge a chamada “Teoria das Três Idades”, uma estratégia de organização documental que busca solucionar os problemas decorrentes do aumento acelerado da produção de documentos pela administração. Segundo a “Teoria das Três Idades”, os documentos são classificados em três fases, sendo elas:

**Primeira Idade ou Arquivo Corrente:** Conjunto de documentos, em tramitação ou não que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração. O critério que define tal fase do documento é relacionado à frequência de sua utilização ou consulta. Estes tipos de documentos estão, geralmente, localizados próximos aos seus setores. São conhecidos pela terminologia arquivística como arquivos ativos. Vale destacar que, estes documentos possuem valor administrativo para o setor/ empresa que o produziu, valor este chamado de primário.

**Segunda Idade ou Arquivo Intermediário:** Conjunto de documentos originário dos arquivos correntes que aguarda destinação (recolhimento ao arquivo permanente ou eliminação). Estes documentos podem ser consultados e utilizados de forma es-



laboratório de restauro e conservação de documentos

porádica por seus produtores, pois já cumpriram seus principais objetivos na idade corrente junto à administração. O tempo de guarda será definido pela tabela de temporalidade, onde cada tipologia documental possui um prazo de guarda próprio. Expirado o prazo de guarda determinado pela tabela, a equipe interdisciplinar definirá a destinação do documento (guarda permanente ou eliminação). Vale ressaltar que todos os documentos são eliminados de acordo com os procedimentos legais, preservando as identidades ali contidas.

**Terceira Idade ou Arquivo Permanente:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Diferente dos arquivos correntes e intermediários, os arquivos permanentes não podem ser eliminados, por apresentarem valor histórico-cultural. Vale registrar que, os documentos que se encontram sob a guarda do arquivo permanente estão disponíveis ao público para fins de pesquisa.



## O que é tabela de temporalidade documental?

A tabela de temporalidade documental é o instrumento de gestão que define o prazo de permanência de um documento em um arquivo. Em órgãos públicos, devido ao grande número de documentos produzidos, a TTD é uma ferramenta comum que, dentre os benefícios de sua utilização, auxilia na diminuição do espaço físico ocupado pela massa documental, facilita o controle geral do arquivo e otimiza a busca por informações.

## O que é o CONARQ?

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ foi criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159/91 e regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Ele possui como algumas de suas competências:

- Estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- Estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- Estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;

## Higienização e Conservação

Antes dos documentos integrarem o Arquivo Permanente, estes passam por um processo de análise, onde diversos fatores são levados em consideração, podendo ser destacados os seguintes:

- Os documentos devem passar pelo processo de higienização, onde será possível detectar se estes estão afetados por agentes biológicos (bactérias, fungos microorganismos, etc...) e demandam um tratamento especial ou se necessitam ser encaminhados para o setor de restauro. Todavia, mesmo que o documento não possua nenhum tipo de dano que necessite de cuidados específicos, o processo de higienização é fundamental para dar condições de acesso ao documento;
- Nas áreas de armazenamento, os documentos devem ser acondicionados separadamente, de acordo com o seu suporte e suas especificidades;
- As presilhas devem ser em plástico ou metal não oxidável;
- Os restos de fitas adesivas devem ser removidos;
- Substituição de elásticos de látex (que derretem), por barbante de algodão;
- As práticas de grampear e colar documentos devem ser evitadas;

## Monitoramento ambiental

O controle da temperatura e da umidade relativa do ar são aspectos fundamentais para a preservação dos documentos. Para uma boa conservação do papel, do ponto de vista químico e físico, aconselha-se manter a temperatura ambiente em 20°C e a umidade relativa do ar entre 50 e 55%.

A adoção destes parâmetros exige, nos climas quentes e úmidos, investimento em

equipamentos, manutenção e energia. Os índices elevados ou variações bruscas de temperatura/ umidade relativa do ar e a falta de ventilação promovem a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de microorganismos que aumentam as proporções dos danos.



## • Setor de Memória Oral

O Programa Memória Oral, iniciado em 2004, busca dar voz e visibilidade aos que dedicaram boa parte de suas vidas às atividades artísticas, culturais, esportivas, sociais ou políticas, desenvolvidas na cidade de Santos. Dessa forma, é possível construir e preservar a memória histórica da cidade e as recordações de personagens, inclusive anônimos. Com registro de mais de três centenas de entrevistados, a metodologia de pesquisa utiliza técnicas de entrevistas e procedimentos de registro de narrativas da experiência humana.

# Glossário

**Acervo:** Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

**Acesso:** Possibilidade de consulta a documentos e informações; função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

**Acondicionamento:** Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

**Armazenamento:** Guarda de documentos em depósito.

**Arranjo:** Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro previamente estabelecido.

**Documento cartográfico:** Gênero documental integrado por documentos que contém representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, perfis e fotografias aéreas.

**Documento iconográfico:** Gênero documental integrado por documentos que contém imagens fixas impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras.

**Preservação:** Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

**Suporte:** Material no qual são registradas as informações.



## Referências

Fundação Arquivo e Memória de Santos:  
[www.fundasantos.org.br](http://www.fundasantos.org.br)

CONARQ:

<http://conarq.arquivonacional.gov.br>

Arquivo Público do Estado de São Paulo:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/>

Associação dos Arquivistas de São Paulo:

[www.arqsp.org.br](http://www.arqsp.org.br)

PREFEITURA MUNICIPAL

DIRETORIA ADMINISTRATIVA



PROTOCOLO E

Processo N.º

INTERESSADO SOCIEDADE ALABASTRO -:- LANZA LTDA -:-  
ASSUNTO Proposta-organização dos LUSTRES destinados ao P

LOCAL

DATA 3-9-38.

ESPECIE Ofício.

CLASSIFICAÇÃO S- 161

OBSERVAÇÕES A/c 13 docum

D-M.



PALACIO MUNICIPAL

FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA  
SANTOS



PREFEITURA DE Santos