

MEMÓRIAS DE ARQUIVAR: A HISTORICIDADE DOS ARQUIVOS ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE CURITIBA (1963-1985)

Sibeli Colere¹

lattes.cnpq.br/9325854664190855

Resumo: O objetivo deste artigo foi identificar e problematizar as práticas desenvolvidas em escolas da rede municipal de ensino de Curitiba entre 1963 e 1985 - acerca dos arquivos escolares, observando-se a guarda e preservação desses documentos. Ao trazer as práticas como objeto teórico, conforme Michel de Certeau, busca-se encontrar os meios para “distinguir maneiras de fazer”, quais táticas se fizeram presentes nas normas e nos atos de guarda. As fontes consultadas foram as portarias e normativas relativas a documentos escolares disponíveis no Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Educação e nas próprias escolas. Também foram utilizados depoimentos orais de secretários que revelaram, por meio da memória, as representações do seu tempo. Certamente foram as experiências particulares que os motivaram à organização e à guarda de registros escolares administrativos, regulamentados ou não. Observou-se essa prática dos secretários escolares que, por meio dessas experiências ou convivência com outros secretários, organizaram os arquivos de forma específica, às vezes observando certas normativas, às vezes ambientando-se na sua rotina e no espaço da secretaria escolar.

Palavras-chave: Arquivos Escolares; Práticas; Guarda de Documentos; Memórias; Rede Municipal de Ensino de Curitiba.

MEMORIAS DE ARCHIVO: LA HISTORICIDAD DE LOS ARCHIVOS EN ESCUELAS DE LA CIUDAD DE CURITIBA (1963-1985)

Resumen: El objetivo de este artículo es identificar y discutir cuáles eran las prácticas desarrolladas en escuelas de la ciudad de Curitiba entre 1963 y 1985 sobre los archivos de la escuela, custodia y conservación de los documentos. Para hacer las prácticas como objeto teórico, en Michel de Certeau, el objetivo es encontrar los medios para "distinguir formas de hacer", que estaban presentes en tácticas y normas de actos de guardia. Las fuentes consultadas fueron las ordenanzas y reglamentos relativos a los documentos de la escuela disponibles en el archivo General de las escuelas y el Departamento Municipal de educación. También fueron usadas declaraciones de secretarios que han puesto de manifiesto, a través de la memoria, las representaciones

¹ Mestre em Educação pela Universidade Federal do Paraná (Brasil). Contato: sibelicolere@yahoo.com.br.

de su tiempo. Sin duda era las experiencias privadas que motivaron la organización y la custodia de los registros administrativos de la escuela, regulada o no. Se observó que práctica de las secretarias de la escuela, a través de estas experiencias o la coexistencia con otras secretarias, está organizado el archivo de una manera específica, a veces observando ciertas regulaciones, ajuste a veces en su rutina y dentro de la escuela Secretaría.

Palabras-clave: Archivos de la Escuela; Prácticas; Custodia de Documentos; Memorias; Escuelas de la Ciudad de Curitiba.

A Rede Municipal de Ensino de Curitiba possui mais de cinquenta anos de existência, sendo que sua primeira unidade escolar foi inaugurada em 1963, com o Centro Experimental Papa João XIII. Ela mantém sob sua guarda os arquivos escolares, com documentos relativos à história da rede municipal, das próprias instituições e de seus respectivos alunos.

Nesta perspectiva, este estudo contribui para uma melhor compreensão acerca da historicidade da organização dos arquivos escolares do Município de Curitiba de 1963 – início da municipalização de algumas escolas – até 1985, quando a primeira Portaria do Departamento de Educação n.º 19 de 1985² tratou dos arquivos escolares com normas para a secretaria com a organização e incineração da documentação escolar.

Elenca-se com esse recorte os arquivos escolares como indispensáveis à História da Educação por sua materialidade e sua historicidade, também por manter em seus documentos informações sobre a existência histórica de uma instituição. Com base nessas questões, coube a esse artigo visitar o arquivo por meio da memória dos secretários escolares da rede municipal de educação de Curitiba.

Assim como Mogarro (2006), acredita-se que o arquivo assume um lugar na identidade histórica da escola e principalmente ocupa um lugar na memória dos indivíduos que os manusearam, os organizaram e os conservaram. Os documentos escolares fazem parte dos afazeres dos secretários por todo o tempo em que estão na prática da função, assim, participando das mudanças de orientações, das trocas administrativas e

² Encontrada no Arquivo Geral da SME

das mudanças físicas desses arquivos, trazendo a sua própria forma de lidar com eles no seu cotidiano, o que pode ser identificado por meio de suas memórias.

Vê-se ainda sua importância pela manutenção dos registros como prestação de contas e continuidades administrativas, “capazes de oferecer aos cidadãos um senso de identidade” (FONSECA, 2005, p. 61), característica essa diretamente ligada à administração pública, que concede ao arquivo um movimento. “Nas organizações contemporâneas, públicas ou privadas, o universo informacional registrado arquivístico espelha o presente e o passado. Só é possível delimitá-lo a partir do estudo da evolução das estruturas, funções e atividades” (LOPES, 1996, p. 43), pois somente assim se pode entender o que foi descartado ou guardado em mudanças administrativas, trocas de secretarias e nomenclaturas.

Neste caminho, o “que interessa ao historiador do cotidiano é o invisível” (CERTEAU, 1996, p. 31), dar voz a esses profissionais aproxima não só o historiador, mas todos do que acontecia no dia a dia da escola, cada qual com sua visão analítica, com sua perspectiva.

Ao proceder com essa investigação, os testemunhos foram trazidos pela memória por meio de entrevistas, e deve-se tomá-las como fragmentos de experiências vivenciadas por estes indivíduos. Os fragmentos da memória nas manifestações verbais de cada indivíduo tendem a “representar a realidade não tanto como um tabuleiro em que todos os quadrados são iguais, mas como um mosaico ou colcha de retalho, em que os pedaços são diferentes, porém, forma um todo coerente depois de reunidos” (PORTELLI, 1997, p.16).

Coube também observar que uma entrevista “é um produto de ambos, narrador e pesquisador” (PORTELLI, 1997, p.12). Mesmo que a voz do entrevistador não apareça no texto, ela está presente fazendo com que todos os entrevistados falem sobre as mesmas coisas, os mesmos fatos ou as mesmas situações.

Chegou-se a essa metodologia, pois na busca por fontes no Arquivo Geral da SME nenhuma normativa municipal sobre os arquivos escolares foi encontrada entre os anos de 1963 a 1985.

As informações apresentadas neste artigo foram recolhidas pelas entrevistas ou encontradas através dos documentos guardados por algum motivo, em residências particulares ou nas próprias escolas, o que se sugere uma ideia sobre como eram esses procedimentos arquivísticos nas secretarias das escolas municipais de Curitiba nesse período.

Em 1963, algumas escolas estavam sendo municipalizadas, “o corpo docente que atuava nessas escolas era composto por professores que possuíam vinculação com o Estado do Paraná e com a Prefeitura Municipal de Curitiba” (VIEIRA, 2012, p. 406). Por as escolas estarem passando por essa transição, é importante atentarmos às continuidades de práticas desenvolvidas nas escolas, principalmente em relação à dimensão administrativa estadual nas secretarias escolares. Em 1965 a Diretoria de Educação realizou o “primeiro concurso interno para normalistas” (COSTA, 2007, p. 25), cuja demanda supria as vagas no Centro Experimental Papa João XIII. Quatro anos mais tarde, em 1967, foram aprovados 108 professores, sendo que 45 deles nomeados no mesmo ano e 61 no ano seguinte.

Elas eram nomeadas para as escolas e as tarefas eram distribuídas por indicação: secretárias, diretoras e professoras. Como o exemplo citado pela professora Berenice Valenzuela de Figueiredo Neves, que entrou para a rede em 1969, conforme disse em sua entrevista: “a escola precisava de quinze professores, ela ia começar! Desses quinze, dois iam ser secretários - um da manhã e um da tarde - alguém já era escolhido como Coordenador Administrativo...” (NEVES, 2014). Nos primeiros dez anos de implementação das escolas, professores ocupavam a função de secretárias, a exemplo do Grupo Escolar da Vila Esperança (atual E. M. Anísio Teixeira), em 1971, quando as primeiras secretárias escolares também foram professoras (NEVES, 2014).

Procura-se nas ações e nas memórias os traços de uma lógica de produção de táticas (CERTEAU, 2012) desses indivíduos no início da rede municipal de ensino onde o pedagógico e o administrativo praticamente confundiam-se na rotina diária: “Quando fui para lá, (em 1969) já trabalhei direto na secretaria do Grupo Escolar Nossa Senhora da Luz (...)” (NEVES, 2014). Na tentativa de se compreender

concretamente essas diversas práticas da secretaria escolar, com secretários, equipe administrativa, professores e comunidade, volta-se o olhar ao cotidiano.

Observa-se que em alguns documentos os arquivos escolares apontam para os procedimentos e normativas que derivaram da Secretaria de Educação do Estado do Paraná, com os Grupos Escolares, que mais tarde passaram para a jurisdição do Município de Curitiba e que ainda seguiram por algum tempo as orientações do Conselho Estadual de Educação do Paraná (CEE/PR)³. Essas normativas estaduais observavam a legislação nacional⁴ que em certos momentos tratavam da escrituração escolar.

Sobre a falta de documentos normativos municipais, observamos que, segundo o relato da professora Elizabet Hillebrandt Schirmer, “na hora da incineração, você pensa assim: essas orientações não valem mais, então não é preciso guardar” (SCHIRMER, 2014). Essa afirmação evidencia que além das práticas no cotidiano escolar, “as falhas nas normas que regulamentavam a preservação de documentos são também responsáveis (...) por lacunas” (RIBEIRO, 1992, p. 55). Vê-se que certos procedimentos apenas foram baseados em recomendações ou na valorização dos registros por pessoas responsáveis por esses documentos, o que o torna subjetivo.

A primeira tentativa relatada de a rede municipal padronizar os trabalhos na secretaria escolar partiu do Serviço de Controle

³ Alguns exemplos dessas orientações: Decreto Estadual n.º 9.592, de 26 de fevereiro de 1940 – Regimento Interno e Programa para Grupos Escolares; Portaria CEE/PR 12.137, de 06 de dezembro de 1967. Oficializa os modelos de impressos destinados à documentação dos Estabelecimentos oficiais de ensino do Paraná; Deliberação CEE/PR n.º 27, de 11 de maio de 1972. Fixa normas gerais a serem observadas na elaboração do Regimento de estabelecimento de ensino de 1.º e 2.º graus.

⁴ O artigo 43, da LDB 1961, recomendava que “cada estabelecimento de ensino médio disporá em regimento ou estatutos sobre a sua organização, a constituição dos seus cursos, e o seu regime administrativo, disciplinar e didático”(BRASIL, 1961); o Conselho Federal de Educação, com o Parecer n.º 903, de 14 de outubro de 1965, estipulou que houvesse “documentos sobre os fatos escolares” (MEC/CFE, 1965, p. 50) exigidos nos estabelecimentos do Ensino Primário nas Escolas Municipais.

Administrativo do Departamento de Educação⁵. Assim “em 1974 foi criado o primeiro Manual⁶ da Secretaria Escolar por esse serviço” (NEVES, 2014), pois segundo a professora Berenice Venezuela de Figueiredo Neves, a secretaria exigia uma organização. Uma equipe de trabalho visitou as escolas e, de acordo com suas realidades, elaboraram o citado Manual. Nesta perspectiva, ele foi criado para a orientação das professoras que trabalhavam nas secretarias escolares como uma normativa para o espaço administrativo da escola.

Sobre a descrição desse documento, o Manual estabelecia:

Você tinha que ter um livro ponto, como que você trabalhava com ele, um livro ata, um livro que controlava entrada e saída de alunos fora de horário, livro de matrícula com o registro sequencial, pastas por aluno, o que tinha que ter em cada pasta. Nesta época muitas vezes se guardava a certidão de nascimento original na pasta ou não se guardava, ali ficou claro que a gente só podia reter a fotocópia. Que a gente tinha que reter a documentação trazida de transferência, e como se fazia a transferência do aluno, o que tinha que levar, quando o aluno vinha sem documentação, aonde recorrer. E todas as pastas de arquivo da escola, ofícios recebidos, ofícios expedidos, avisos mandados para os pais, avisos dos funcionários, controle do almoxarifado, toda parte administrativa da escola entrou num padrão com esse manual, ele descreve tudo isso, o que tem que ter e como fazer cada coisa. Descreve a parte da pasta de alunos e os procedimentos de receber e guardar documentos (...) modelos de fichas e como preencher. Tinha um dos livros de controle, que se chamava Histórico da Escola, ele pedia que se fizesse uma retrospectiva dos anos que a escola já tinha vivido e daí anualmente se completasse com o quadro de funcionários, quem entrou quem saiu, que função tinha, quantidade de alunos, os eventos do ano (SCHIRMER, 2014).

Segundo a professora Elizabet Hillebrandt Schirmer, outra característica importante destacada foi a de que, no início das atividades do Departamento de Educação em 1970, cada escola tinha uma maneira parti-

⁵ Criado em 1973, “o Serviço de Controle Administrativo” era o “setor que trabalhava com toda a parte da documentação escolar, documentos das escolas, organização das secretarias, função do diretor, todo o controle administrativo era feito por esse serviço” (Entrevista cedida a Sibeli por NEVES, 2014).

⁶ Não conseguimos esse manual, ele aparece nos relatos dos secretários escolares.

cular de organizar sua rotina, dentro das normativas estabelecidas, conforme já se havia observado anteriormente.

Ainda, segundo ela, dificilmente havia contato informal entre secretários, as escolas não possuíam telefones, eram poucas na rede e as práticas secretariais eram muito particulares diante da orientação e da troca interna, o que acontecia na própria escola, entre professores que pertenciam ao quadro do estado e os novos do Departamento de Educação. Segundo dados da entrevista, por volta de meados da década de 1970, aconteciam as chamadas inspeções de secretarias, visitas de surpresa às escolas para a verificação da documentação:

Quando começaram as visitas de verificação, nas escolas, que se chamavam inspeção de secretarias, eu comecei a perceber que tinham coisas diferentes. Que quando eu ouvi: “isso aqui está errado”, “porque tem que ser assim”, principalmente a guarda de documentos de alunos, nas pastas, nos arquivos... Isso foi chocante pra mim. Porque como eu posso ser chamada atenção de que isso está errado se não tinha uma norma, uma instrução anterior, eu tinha um fazer prático. (...). Como que eu posso estar fazendo errado se eu não tive uma instrução. (...). As secretárias odiavam isso porque vinha gente de fora pra verificar, a gente ficava bem balançado (SCHIRMER, 2014).

A fala da professora sobre o seu tempo como secretária reflete saberes que ela também adquiriu quando, mais tarde, na década de 1980, foi chamada para trabalhar no Departamento de Educação do município de Curitiba, ao mesmo tempo em que mostra um olhar sobre os primeiros momentos desta função na rede.

Essas inspeções, como eram chamadas, eram realizadas por uma equipe do Serviço de Controle Administrativo do Departamento de Educação que trabalhava diretamente nas escolas, de certa forma interferindo na rotina da secretaria em suas visitas.

Outra questão abordada foi a de que a estrutura das escolas variava conforme sua implantação e a necessidade de ampliação do atendimento aos alunos, o que levava a certas práticas inusitadas, como a descrita pela professora Izolde Amadori Lima:

Como a Escola Dona Lula estava sendo construída, eu e a secretária Adenir fizemos a matrícula dos primeiros alunos na garagem da casa do vizinho da frente, que muito gentilmente nos cedeu esse espaço. Passávamos o dia todo falando com a comunidade, fazendo a divulgação da escola. No final do dia, eu levava para minha casa alguns documentos e pedia que esse vizinho guardasse outros em sua casa, até o dia seguinte (LIMA, 201?).

Observando essa informação, com Certeau (2012, p. 41), percebe-se ações, “maneiras de fazer”, que “constituem as mil práticas pelas quais os usuários se apropriam do espaço organizado pelas técnicas da produção cultural”.

Para ele os historiadores precisam entender como os pequenos procedimentos interagem, ou como ele cita, “jogam” com os mecanismos da disciplina. Assim, as maneiras particulares de fazer dos secretários escolares interferiam no cotidiano escolar, pois “o secretário escolar na época era uma pessoa que respondia na prática por todo o trabalho na escola” (NEVES, 2014).

Eram eles que redigiam e atestavam documentos e os organizavam, com um importante papel frente aos registros escolares. Práticas que também, pela tecnologia disponível na época, demandavam tempo e muito trabalho manual, como a redação e a datilografia de documentos, o preenchimento de fichas ou de formulários e encapamento dos livros da Secretaria.

Verifica-se que além dos documentos administrativos, havia neste período o livro do Histórico da Escola, que era feito pelos secretários escolares como prática a partir das orientações do primeiro manual de secretaria em 1974. Livros encapados, com a demarcação do ano em que eram colados, por meio de uma seleção, recortes de jornais, convites de eventos da instituição por ordem cronológica, forma de escolha de turmas, registro de reuniões pedagógicas, entre outros. Segundo a professora Berenice Valenzuela de Figueiredo Neves:

Havia o Histórico da Escola, e éramos rigorosos com relação a isso, porque tudo o que acontecia na escola durante aquele ano, movimentação de aluno, de professor, entrada, acesso de pais, eventos formalizados pela escola, enfim, tudo isso, tinha de ser registrado, sendo esse livro o histórico da escola, (...), e como

não foi dada a sequência neste tipo de trabalho, as coisas foram se perdendo: uma (escola) achava que não era importante, então assumia e dava andamento, outra não dava à mínima, achava que não era importante você escrever a história da escola (NEVES, 2014).

Esse livro também demandava trabalho da secretaria, uma vez que não havia um tratamento específico a esse documento, cabendo a cada instituição criar a sua própria maneira de relato, apresentando particularidades em cada livro, dependendo de quem estava na secretaria. E ele deveria ser arquivado juntamente com as outras documentações escolares.

Por meio dessa orientação quanto ao histórico da escola, encontra-se a preocupação da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico em estabelecer que cada escola realizasse – além da guarda dos documentos administrativos – a preservação de outros referentes a festividades, a participação das escolas em eventos, a questões da prática pedagógica e ainda outras “questões que a escola queira acrescentar” (CURITIBA, 1989, p. 05). Ele demandava uma ocupação anual, mas era um documento opcional, com recolhimento de documentos que fizessem de certa forma parte do cotidiano escolar, que refletiam no tempo de trabalho na secretaria, pois o secretário deveria recolher durante o ano fotografias e outros documentos que, posteriormente, seriam organizados de forma cronológica naqueles livros.

Segundo o secretário Omir Quadros Miranda, que entrou para a rede em 1979, esse tempo era organizado pelos próprios secretários, dependendo do porte da escola. A cada mês era planejado um dia para datilografar certos documentos, sendo selecionado um tipo de documentação para colocar em dia. Outra questão suscitada foi a de que no mês de férias não se paravam as atividades.

A escola, em janeiro, ela não fechava, a gente ficava fazendo plantão na secretaria, pois era a época que íamos fazer as transcrições das fichas individuais do aluno para o histórico escolar, que ia sendo montado ano após ano, como resultado do relatório final de aproveitamento (MIRANDA, 2014).

O secretário escolar relembra:

Quanta saudade do tempo em que a gente ia ao orelhão de um bar distante da escola, o qual estava a duas quadras, e telefonava perguntando quando era para buscar o relatório estatístico de alunos, o relatório da merenda escolar ou levar o livro de matrículas para verificação e saber o dia em que haveria inspeção na escola para verificar se tudo estava correto (MIRANDA, 201?).

Apesar de o secretário demonstrar o sentimento de saudosismo por aquele período, por apego à história do seu tempo, o trabalho realizado por ele era manual e seu depoimento aponta certas adversidades que os secretários enfrentavam para atender a suas práticas, como caminhar por diversas quadras para telefonar para o departamento ou guardar documentos em casa de vizinhos da escola, quando ainda não havia estrutura para as matrículas.

Outra questão que aparece no depoimento do secretário Omir é a feminização do trabalho da secretaria ainda em 1979, quando os concursos já selecionavam os secretários escolares:

Quando fui assumir a função, a diretora me recebeu achando que eu era vendedor de algum produto de mercado. Foi muito engraçado quando participei da primeira reunião de secretários, pois me perguntaram se eu não estava na sala errada ou, também, se era um representante de vendas, porque a reunião era só de secretárias. A diretora do Departamento de Educação na época solicitou à diretora da escola que enviasse um relatório mensal para ver meu desempenho na função, pois achava que secretário na escola era algo inédito e queria que eu fosse trabalhar no setor de mecanografia do Departamento de Educação (MIRANDA, 201?).

Há um apontamento que se faz necessário, o de que a função da secretaria de escola era predominantemente feminina, atribuindo à função uma característica própria.

As ações do Departamento de Educação também apareciam na rotina da secretaria escolar, em que visitas eram realizadas nas escolas como forma de inspeção do trabalho. Com a Assistência Administrativa produzindo manuais para as secretarias, a verificação deste trabalho

muitas vezes acontecia no ato do trabalho do secretário até meados da década de 1980 (NEVES, 2014).

Nesse período, o chamado “arquivo morto” ficava na própria secretaria⁸, e se constituía de documentos de turmas concluintes, registro de frequências de professores, entre outros. Eram organizados em caixas por ordem cronológica, juntamente com outras documentações, e armazenados no espaço ajustado pelos secretários após o término do ano letivo.

O Departamento de Educação também tinha sua rotina de trabalho com o arquivamento em armários do Departamento e no Almojarifado na Vila Nossa Senhora da Luz dos Pinhais. Todo material comprado pela Prefeitura também ficava neste local para mais tarde ser distribuído às escolas. Com o passar dos anos, com o crescimento da Rede e o acúmulo de papéis, ali também passou a ser o local para onde era levada a documentação que competia àquele Departamento (SCHIRMER, 2014). Verifica-se então na Rede de Ensino de Curitiba dois lugares de guarda da documentação sobre a educação: o Almojarifado do Departamento e as próprias escolas.

Aproximadamente entre as décadas de 1960 a 1980, o trabalho dos secretários era manual e por preenchimento de documentos autorizados e atestados pelo CEE/PR, feitos à mão ou em máquinas de datilografia, como os boletins, os relatórios finais, entre outros. “O Departamento de Educação da época era cópia do Estado (...) toda a documentação oficial que a escola municipal tinha, possuía o timbre do Estado.” (MIRANDA, 2014).

Sobre as práticas desse período, as entrevistas recolhidas de secretários demonstram que a maior dificuldade para eles foi a informatização do sistema de registro da documentação. Esse período demandou uma ruptura de práticas que vinham sendo feitas desde o início da organização da rede municipal de ensino, geralmente com muito trabalho manual.

⁷ Termo utilizado em diversos documentos escolares da época.

⁸ Ainda hoje algumas secretarias de escolas dividem o espaço com o arquivo inativo, como é o caso da E.M. Walter Hoerner.

Segundo os secretários Neiva Aparecida da Silva e o Secretário Omir Quadros Miranda, apesar de se iniciar a informatização na rede de ensino, o computador ainda não havia chegado às secretarias. Ainda 1982, eram enviadas fichas para as escolas para o preenchimento manual, que retornavam para o Centro de Processamento de Dados (CPD) da prefeitura e lá eram digitadas nos computadores, impressas, e voltavam para os secretários.

Neiva Aparecida da Silva relata, “a gente preenchia os boletins, BN1, BN2, BN3... (exemplo: BN1 Boletins de matrículas, BN3 Boletins de preenchimento dos históricos). Era tudo em folhas, onde eram preenchidos os campos, depois enviado por malote, e lá eles digitavam e nos traziam o relatório pronto” (SILVA, 2014). Esses relatórios eram arquivados como documentação permanente.

Também o secretário Omir Quadros Miranda descreveu a rotina com a informatização:

Eles começaram a informatizar os primeiros dados, a gente não tinha a técnica da digitação, eles enviavam formulários, eram preenchidos e lá (CPD) eram digitados, quando vinham desta digitação para nós, a gente pegava o documento digitado, impresso e conferia os dados. Se vinha errada a digitação, mandava de novo. Era hipertrabalhoso, depois começaram a implantar nas escolas os primeiros computadores, o programa do Fácil, digitava textos, tinha uma impressora matricial, a gente fazia os backups diários em disquete, pois se acontecia de dar uma “pane” no computador, ou roubarem o computador da escola, se perdia todo o serviço. Eu fazia o backup e levava pra casa os disquetes, e guardava. Depois veio o MSDOS, com um sistema desenvolvido pela empresa Pólo (MIRANDA, 2014).

As tipologias das documentações e os procedimentos de recolhimento dos documentos nas secretarias não mudaram com a informatização. O formato dos documentos e as formas de fazer é que foram alteradas com essa nova tecnologia a partir do computador.

Percebe-se aqui a pluralidade e a criatividade nas ações dos secretários por uma arte de intermediação, “tira daí efeitos imprevistos” (CERTEAU, 2012, p.87). Assim foi a prática cotidiana na cultura escolar, com a capacidade de inventividade do mais fraco, a liberdade que os se-

cretários tinham com seu trabalho na secretaria, em certos momentos, em que podiam criar e desviar o “uso dos produtos” (CERTEAU, 2012).

Assim como Certeau afirma, buscar recuperar as práticas anônimas dos secretários é propor um novo ponto de partida para a análise da escola como um todo no cotidiano de seus espaços.

Quando o computador chegou às escolas, houve uma mudança importante no trabalho do secretário. Nas entrevistas, é ressaltada a informatização como um dos períodos de significativas mudanças na rede municipal, primeiramente com a implantação gradativa, sem os computadores nas escolas, depois com as próprias máquinas e impressoras, o que gerou uma movimentação com cursos e mudanças de planejamento do tempo e até do espaço.

Segundo eles “a informatização foi um bicho de sete cabeças” (SILVA, 2014), apesar de facilitar “a rotina da secretaria, era uma rotina muito mais trabalhosa, não era como hoje, quando tem os recursos da informática” (MIRANDA, 2014).

Houve muitas mudanças no cotidiano dos secretários, pois, com o decorrer do tempo, foram-lhe exigidos aperfeiçoamento e capacitação diante das novas tecnologias implantadas com Centro de Processamento de Dados⁹ e também quanto aos procedimentos de guarda dos documentos em relação à quantidade de papéis que os arquivos recolhiam em seus fundos.

Soube-se pelas entrevistas que, no início da rede municipal de ensino, os arquivos referentes aos anos terminados ficavam em caixas, pastas ou maços organizados cronologicamente, dentro das especificidades de cada setor.

No caso das escolas, esses documentos eram comprobatórios da vida escolar do aluno e do funcionamento da escola e ficavam guardados nas secretarias. Eles eram para os secretários e para o Departamento de Educação a garantia das informações dos indivíduos que passaram pelas escolas municipais.

⁹ Centro que implantava as novas tecnologias e também realizava formações para os secretários.

Na hora que você precisa garantir a vida escolar de um aluno, que vai ser a vida dele futura, os registros têm uma importância fundamental, se eu não tiver esse registro bem feito, bem guardado, com todo o cuidado, você compromete a vida escolar das crianças. Tem um porquê (NEVES, 2014).

No caso específico da Escola Municipal Anísio Teixeira – a partir de 1971, quando a professora Elizabeth Hildebrant Schirmer era a secretária escolar – os documentos do “ano atual [ficavam] na secretaria, do ano anterior permaneciam na secretaria ainda, e fora isso, todo final de ano eram empacotados, identificados e tudo ia para o almoxarifado” (SCHIRMER, 2014). Mais tarde, por volta da década de 1980¹⁰, do almoxarifado os arquivos passaram para um banheiro desativado ao lado da secretaria, e lá permaneceram, com prateleiras feitas em madeira e documentos acondicionados em caixas arquivo de plástico.

Esses almoxarifados, arquivos ou depósitos eram espaços que todas as escolas possuíam, onde diversos arquivos ocupavam o mesmo lugar que materiais de expediente, materiais didáticos, fantasias, roupas entre outros. E aqueles não eram diferentes do Almoxarifado do Departamento de Educação, que também tinha a mesma função relatada nas entrevistas até mais tarde em sua organização¹¹.

E isso se dava porque, no início da Rede Municipal de Ensino, não havia a preocupação de um local específico para esse tipo de arquivo, o chamado “arquivo morto”. Entretanto, com o passar dos anos, o acúmulo de papéis em caixas que se avolumaram, cada vez ocupando mais espaço, fazia com que os arquivos tivessem de ser remanejados dentro do espaço da própria escola.

¹⁰ Pois quando a secretária Neiva Aparecida da Silva chegou à escola em 1982, o arquivo já estava acomodado no banheiro desativado.

¹¹ No período de 1992, a SME iniciou um trabalho com a retirada da documentação do almoxarifado da Vila Nossa Senhora da Luz, com a limpeza e acondicionamento destes documentos. Com isso ela passou também a perceber o arquivo das escolas de forma diferente, no sentido da guarda e conservação destes documentos escolares, pois é também na década de 1990 que a prefeitura de Curitiba iria iniciar certa gestão dos arquivos municipais principalmente por meio do Instituto Municipal de Administração Pública (IMAP).

Nas entrevistas percebem-se as particularidades de cada escola em relação a essa escolha do local a ser designado para o “arquivo morto”. Por volta da década de 1980, por exemplo, cerca de vinte anos após o início da municipalização certas condutas surgiram:

A escola definia o [local do] arquivo, na primeira escola [em que a secretária trabalhou E.M. São Matheus do Sul] nós tínhamos uma salinha onde era guardado, somente empacotado e guardado. Tirava-se do ano [findado], pois a orientação era essa, não selecionava, não tinha um sistema de guarda de documentação, uma orientação sobre os arquivos. Mas a gente sempre achava (SILVA, 2014).

Também a entrevista com a secretária Vera de Fátima Pimentel revelou que escolas construídas pela prefeitura, onde ela trabalhou a partir de 1981, e também as municipalizadas – que continuaram em prédios construídos pelo Estado – não possuíam um espaço para o arquivo, como, por exemplo, a Escola Municipal Nivaldo Braga, inaugurada em 1950 e municipalizada em 2002, na qual o almoxarifado de materiais serve ainda de espaço para o arquivo permanente.

Segundo Correa (2004, p. 103), sobre as escolas do Estado construídas anteriormente à municipalização das escolas: “As exigências específicas dos programas de funcionamento das escolas eram, basicamente, de quatro salas de aula e um reduzido número de ambientes administrativos.”

Outro exemplo, citado nas entrevistas, é o da Escola Municipal Nossa Senhora do Carmo, inaugurada em 1982¹², onde o arquivo dessa escola passou a ser “um banheiro desativado, só que tinha muita umidade, daí ele saiu de lá e foi passando (...) até que foi feita uma divisão na secretaria, e ali ficou o arquivo”. (PIMENTEL, 2014).

Assim se observa que tanto as escolas que foram municipalizadas como as que foram construídas após a década de 1980 não possuíam espaços para o arquivo permanente.

A falta de um espaço para a acomodação do arquivo inativo trouxe uma configuração do espaço escolar, das salas e dos utensílios que tam-

¹² Decreto Municipal n.º 368 de 1982.

bém influenciavam os aspectos organizacionais e as ações desses profissionais, limitando possibilidades de variação de comportamento nas "maneiras de fazer" (CERTEAU, 2012, p. 41).

E na falta desses espaços, observa-se a tática (CERTEAU, 2012) destes profissionais, reorganizando o espaço e sua prática, eis que salas e banheiros desativados foram utilizados para sua acomodação, prateleiras foram instaladas conforme as possibilidades das escolas, também revelando as preocupações e decisões acerca do arquivo.

Nesta busca por organização e uma melhor distribuição do espaço na secretaria, diante da Portaria n.º 19/1985 e da Deliberação do CEE/PR 31/1986, algumas escolas praticaram a incineração dos documentos, mediante atas de registros dos eventos.

Com os concursos públicos sendo realizados para secretários escolares, para o atendimento das novas escolas, a demanda inevitavelmente aumentou e as orientações foram cada vez mais necessárias. Na Portaria do Departamento de Educação n.º 19/85, depreende-se essa preocupação em orientar a produção de documentos nas escolas, sua guarda e eliminação para além dos treinamentos. Observa-se isso como um conjunto de intervenções que levavam o indivíduo, além de sua particularidade, a condutas acerca do arquivo de registros e documentos.

As investigações trouxeram a informação de que, no próprio Departamento de Educação, os espaços eram definidos pelos indivíduos para a acomodação de pacotes com documentos de anos anteriores. Esses espaços se localizavam nas próprias salas da secretaria e em alguns banheiros desativados no Edifício Pery Moreira. E com o passar dos anos, levados para o Almojarifado na Vila Nossa Senhora da Luz dos Pinhais (SCHIRMER, 2014) onde permaneceram até 1992.

Foram através das fontes orais que se pôde perceber que havia orientações com a preocupação de que as documentações administrativas fossem tratadas – senão corretamente – o mais próximo possível do que seria a forma correta, porquanto as normativas relativas influenciaram os espaços para o arquivo.

Importante a possibilidade de entrevistar pessoas que eram do Departamento de Educação e outras que sempre trabalharam diretamen-

te na escola. Esses diferentes olhares contribuíram para perceber o quão são importantes as diversas memórias acerca de um objeto, visto que por elas se denotou a transcendência da prática sobre as normativas relativas à guarda dos documentos normatizados e aos que não se enquadravam em nenhuma norma.

Observando as rotinas dos secretários escolares, abordou-se sua formação a partir das estratégias utilizadas pelo Departamento de Educação acerca da documentação escolar. Nessa tentativa de entender concretamente essas diversas práticas no cotidiano, procurou-se nas memórias as táticas e sentidos sobre a guarda e conservação dos documentos por esses indivíduos.

Assim, o foco principal foram as entrevistas com os secretários escolares. Por meio de depoimentos, revelaram aspectos profissionais e particulares de seu trabalho acerca da secretaria escolar, onde se pode averiguar atitudes de saudosismo e amor ao fazer profissional e até mesmo apego em relação aos documentos escolares.

Referências

- CARVALHO, M. M. C. Por uma história cultural dos saberes pedagógicos. In: SOUZA, Cynthia Pereira de; CATANI, Denice Bárbara (Org.). *Práticas educativas, culturas escolares e profissão docente*. São Paulo: Escrituras, 1998, p. 31-40.
- CERTEAU, M. *A escrita da história*. (Tradução: Maria de Lourdes Menezes) 2 ed. Rio de Janeiro: Forence Universitária, 1996.
- _____. *A invenção do cotidiano*. Vol. 1 - Artes de fazer. 19 ed. São Paulo: Vozes, 2012.
- CORREA, A. P. P. *História & arquitetura escolar: os prédios escolares públicos de Curitiba (1943-1953)*. 2004. 179 f. Dissertação (Mestrado em História da Educação), Setor de Educação, Universidade Federal do Paraná, Curitiba. 2004.
- COSTA, V. A. A. Memória da Rede Municipal de Ensino de Curitiba (1963-1982). *Boletim Casa Romário Martins*, Fundação Cultural de Curitiba, Curitiba, v. 30, n. 133, mar. 2007.
- CURITIBA. *Portaria do Departamento de Educação nº 19*, de 09 de setembro de 1985. Dispõe as Normas para a guarda e incineração de docu-

- mentos de secretarias das Escolas Municipais de Curitiba. Curitiba: Departamento de Educação, 1985.
- _____. *Manual de Organização Geral de uma Secretaria Escolar*. Curitiba: SME, 1989.
- FONSECA, M. O. *Arquivologia e Ciência da Informação*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.
- LIMA, Izolde Amadori. *Depoimento*. [201?]. Disponível em: <http://www.educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/historias/6515>. Acesso em: 20/08/2014.
- LOPES, L. C. *A informação e os arquivos: teorias e práticas*. Niterói: EDUFF, 1996.
- MIRANDA, Omir Quadros de. *Depoimento*. [201?]. Disponível em: <http://www.educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/historias/6515>. Acesso em: 20/08/2016.
- MIRANDA, Omir Quadros de. *Depoimento*. [23 mar. 2015]. Curitiba. Entrevista concedida a Sibeli Colere.
- MOGARRO, M. J. Arquivos e Educação: a Construção da Memória Educativa. *Sisifo/Revista de ciência da educação*, Porto Alegre, n.º 01, set./dez. 2006. p. 71-84.
- NEVES, Berenice Valenzuela de Figueiredo. *Depoimento*. [28 out. 2014]. Curitiba. Entrevista concedida a Sibeli Colere.
- PARANÁ. Deliberação CEE/PR n.º 31, de 05 de dezembro de 1986. Dispõe sobre a incineração de documentos escolares. *Diário Oficial*, Paraná, 1986. Disponível em: <http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/publicadas>. Acesso em: 06 jun. 2014.
- PIMENTEL, Vera de Fátima. *Depoimento*. [23 set. 2014]. Curitiba. Entrevista concedida a Sibeli Colere.
- PORTELLI, A. O que faz a história oral diferente. *Projeto. História*, São Paulo, n. 14, fev. 1997, p. 31-32.
- RIBEIRO, M. V. T. Os arquivos das escolas. In: NUNES, C. *Guia preliminar de fontes para a história da educação brasileira*. Brasília: INEP, 1992. p. 47-64.
- SCHIRMER, Elizabeth Hildebrant. *Depoimento*. [31 out. 2014]. Curitiba. Entrevista concedida a Sibeli Colere.
- SILVA, Neiva Aparecida da. *Depoimento*. [17 out. 2014]. Curitiba. Entrevista concedida a Sibeli Colere.
- VIEIRA, A. M. D. P. A formação continuada de professores na Rede Municipal de Ensino de Curitiba: implantação, consolidação e expansão. *Diálogo Educacional*, PUCPR, Curitiba, v. 12, 2012. p. 407-425.

Recebido em 14 de abril de 2016.
Aprovado em 17 de julho de 2016.