



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA

ROSEMEIRE FERREIRA LOPES PEREIRA

MUSEU ESCOLAR DE LONDRINA:
Memórias da constituição de um arquivo de documentos
históricos da educação municipal

Londrina, PR
2023



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA

CENTRO DE EDUCAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ARTES
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO



Londrina, PR
2023

ROSEMEIRE FERREIRA LOPES PEREIRA

MUSEU ESCOLAR DE LONDRINA:
Memórias da constituição de um arquivo de documentos
históricos da educação municipal

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Educação da Universidade Estadual de Londrina - UEL, como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre.
Linha de pesquisa: Perspectivas Filosóficas, Históricas, Políticas e Culturais da Educação.

Orientador: Prof. Dr. Tony Honorato.

Londrina, PR
2023

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor, através do Programa de Geração Automática do Sistema de Bibliotecas da UEL

PEREIRA, ROSEMEIRE FERREIRA LOPES .

MUSEU ESCOLAR DE LONDRINA: : Memórias da Constituição de um Arquivo de documentos históricos da Educação Municipal / ROSEMEIRE FERREIRA LOPES PEREIRA. - Londrina, 2023.
185 f. : il.

Orientador: Tony Honorato.

Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade Estadual de Londrina, Centro de Educação Comunicação e Artes, Programa de Pós-Graduação em Educação, 2023.

Inclui bibliografia.

1. Documento Histórico. - Tese. 2. Arquivo. - Tese. 3. Educação Escolar. - Tese. 4. Município de Londrina. - Tese. I. Honorato, Tony . II. Universidade Estadual de Londrina. Centro de Educação Comunicação e Artes. Programa de Pós-Graduação em Educação. III. Título.

CDU 37

ROSEMEIRE FERREIRA LOPES PEREIRA

MUSEU ESCOLAR DE LONDRINA:
Memórias da constituição de um arquivo de documentos
históricos da educação municipal

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Educação da Universidade Estadual de Londrina - UEL, como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre.

BANCA EXAMINADORA

Orientador: Prof. Dr. Tony Honorato
Universidade Estadual de Londrina –
PPEDU/UEL

Profa. Dra. Ana Cristina de Albuquerque
Universidade Estadual de Londrina -
PPGCI/UEL

Profa. Dra. Sandra Regina Ferreira de
Oliveira
Universidade Estadual de Londrina -
PPEDU/UEL

Londrina, PR, 31 de agosto de 2023.

Dedico este trabalho a todos os cuidadores de memórias.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por me conceder plenas condições de chegar até aqui.

Em especial, expresso minha gratidão ao Prof. Dr. Tony Honorato, meu orientador, por seu apoio, sua orientação e paciência ao longo de todo o processo. Seu conhecimento especializado, suas valiosas sugestões e dedicação foram fundamentais para o desenvolvimento deste trabalho.

Agradeço à Profa. Dra. Sandra Regina Ferreira de Oliveira, por ter aceitado o convite para compor a banca examinadora e dedicar seu tempo e *expertise* na avaliação deste trabalho.

Também agradeço à Profa. Dra. Ana Cristina de Albuquerque, cujas contribuições e comentários enriqueceram significativamente esta dissertação.

Estendo meus agradecimentos aos demais professores e profissionais que colaboraram direta ou indiretamente para a realização deste estudo, bem como a todos que me apoiaram durante essa jornada acadêmica.

Agradeço aos amigos do GPROC (Grupo de Pesquisa Processos Civilizadores) por compartilharem ideias, oferecerem ajuda e incentivarem meu trabalho.

Aos amigos do MEL, agradeço por estarem presentes em todo o meu percurso acadêmico, suas palavras de encorajamento e sua constante presença e apoio foram inestimáveis.

Também expresso meu agradecimento à SME, à gerência pedagógica e aos amigos do apoio pedagógico pelo apoio, incentivo e cuidados profissionais.

Por fim, minha profunda gratidão à minha família, pelo amor, apoio incondicional e encorajamento constantes ao longo de toda a minha jornada acadêmica. Seu apoio emocional e suporte financeiro foram fundamentais para a conclusão deste trabalho. Mais uma vez, agradeço a todos que me ampararam para a conclusão desta dissertação de mestrado. Sua colaboração e apoio foram essenciais e sou imensamente grata por tê-los ao meu lado nessa conquista.

"A memória é o diário que todos carregamos conosco."
(Oscar Wilde)

LOPES PEREIRA, Rosemeire Ferreira. **Museu Escolar de Londrina**: memórias da constituição de um arquivo de documentos históricos da educação municipal. 2023. 185f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2023.

RESUMO

Esta dissertação de mestrado, inserida na linha de pesquisa Perspectivas Filosóficas, Históricas, Políticas e Culturais da Educação, tem como objetivo analisar o processo de constituição de um arquivo histórico da educação municipal de Londrina, investigando práticas de conservação e organização para preservar a memória contida nos documentos. Utilizando métodos de pesquisa bibliográfica e documental, explora conceitos de arquivo e documento arquivístico, bem como a legislação de gestão documental e proteção. Contribui para a preservação da memória coletiva, destacando a importância da digitalização e organização de bancos de dados para o acesso aos arquivos históricos, essenciais para compreender a história da região. O trabalho apresenta a criação do Museu Escolar de Londrina (MEL) como iniciativa relevante para preservar a memória escolar e da educação municipal. Inserido na linha de pesquisa em Educação da Universidade Estadual de Londrina, enfatiza a importância da preservação da memória histórica local. A constituição do arquivo histórico da educação de Londrina é fundamental para a divulgação da memória da educação, proporcionando subsídios para diversos estudos pedagógicos e funcionais. O estudo visa divulgar os esforços em andamento na preservação da memória da educação de Londrina (PR), ampliando possibilidades de estudos na área de história da educação.

Palavras-chave: Documento Histórico. Arquivo. Educação Escolar. Município de Londrina; Museu Escolar.

LOPES PEREIRA, Rosemeire Ferreira. **School Museum of Londrina**: memories of the constitution of a municipal education historical document archive. 2023. 185p. Dissertation (Master's Degree in Education) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2023.

ABSTRACT

This master's dissertation, part of the research line of Philosophical, Historical, Political, and Cultural Perspectives in Education, aims to analyze the process of establishing a historical archive of municipal education in Londrina, investigating conservation and organization practices to preserve the memory contained in the documents. Using methods of bibliographic and documentary research, it explores concepts of archives and archival documents, as well as legislation related to document management and protection. It contributes to the preservation of collective memory, emphasizing the importance of digitization and database organization for access to historical archives, essential for understanding the region's history. The work introduces the creation of the Londrina School Museum (MEL) as a significant initiative for preserving the memory of school and municipal education. Situated within the research field of Education at the State University of Londrina, it underscores the significance of preserving local historical memory. The establishment of the historical education archive in Londrina is crucial for disseminating the memory of education, providing support for various pedagogical and functional studies. The study aims to publicize ongoing efforts in preserving the memory of education in Londrina, Paraná, expanding possibilities for research in the field of educational history.

Keywords: Historical Document; Archive; School Education; Municipality of Londrina; School Museum.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Consolidação das leis referentes à proteção do patrimônio documental, no Brasil.....	59
---	----

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Ciclo vital e teoria das três idades.....	70
Figura 2 - Organograma da SME no ano de 2021.	97
Figura 3 - Casa do antigo IBC, onde se localizava o acervo permanente da SME.	105
Figura 4 - Declaração de encaminhamentos.....	107
Figura 5 - Higienização e acondicionamento dos itens doados pelas filhas de Therezinha Menck.....	108
Figura 6 - Escola Rural “Urandy Andrade Correa”, a ser implantada no Campus da UEL.....	110
Figura 7 - Escola Rural Municipal Monteiro Lobato.....	111
Figura 8 - Desenho da planta baixa da casa do antigo IBC.	114
Figura 9 - Situação das estantes e das caixas na casinha do IBC.....	115
Figura 10 - Esquema desenhado na parede, mapeando a retirada e organização das caixas no caminhão de transporte.....	116
Figura 11 - Retirada de um lote de documentos do acervo, das dependências do IBC.	117
Figura 12 - Organização das estantes e caixas dentro do caminhão de transporte.	118
Figura 13 - Organização dos colaboradores em fila indiana, nas dependências do PDE, para transportar os documentos até a sala.....	119
Figura 14 - Coleta do segundo lote de documentos das dependências da casinha do antigo IBC.....	120
Figura 15 - Documentos na sala do PDE.	120
Figura 16 - Situação dos documentos: em caixas de papelão e prejudicados pela ação do tempo.....	126
Figura 17 - Documento de 1973 em bom estado.	127
Figura 18 - Situação dos documentos danificados pela umidade.	127
Figura 19 - Situação de documentos com grampos e cliques enferrujados.	128
Figura 20 - Separação dos documentos.	129
Figura 21 - Organização inicial (em 2019) da sala 164.....	132
Figura 22 - Organização da sala 164, antes de ser fechada por causa da pandemia.	132
Figura 23 - Escâner de mesa e computador completo.....	133

Figura 24 - Escâner de folhas e computador completo.	133
Figura 25 - Modelo de planta de localização de mobiliário e estantes.	135
Figura 26 - Oficina de higienização no NDPH.	137
Figura 27 - Retirada de grampos e cliques enferrujados.	139
Figura 28 - Higienização das folhas, feitas com pincel.	140
Figura 29 - Materiais utilizados para realizar a higienização.	140
Figura 30 - Mesa improvisada para realizar a higienização.	141
Figura 31 - Processo de substituição de caixas e organização das estantes.	141
Figura 32 - Organização da sala em 2021.	142
Figura 33 - Organização da sala em 2023.	143
Figura 34 - A sala do Arquivo após a limpeza prévia dos documentos e a troca de caixas.	143
Figura 35 - Espelho (etiqueta, rótulo).	149
Figura 36 - Livros-Ata de exames finais – Documentação vigente da SME.	151
Figura 37 - Logomarca do Museu Escolar de Londrina.	153

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Sistematização das teses e dissertações consultadas, referentes aos descritores: arquivo escolar; arquivo histórico; arquivo municipal; centro de memória; guarda de documentos.....	35
Quadro 2 - Sistematização dos artigos consultados, referentes aos descritores: acervo e arquivo.....	39
Quadro 3 - Sistematização de textos incorporados após as análises de bibliografias anteriores.....	41
Quadro 4 - Legislação de arquivos federal.....	57
Quadro 5 - Legislação de arquivos estadual.....	64
Quadro 6 - Legislação de arquivos municipal.....	66
Quadro 7 - Definições técnicas do documento.....	69
Quadro 8 - Criação de arquivos públicos estaduais.....	80
Quadro 9 - Repertório legislativo de regulamentação da educação em Londrina (Identificação do órgão produtor).....	88
Quadro 10 - Unidades escolares sob responsabilidade da SME.....	96
Quadro 11 - Legenda da figura 4:.....	135
Quadro 12 - Formulário de levantamento de dados para dossiê.....	147

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Resultados das buscas na Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD).	35
Tabela 2 - Resultado de buscas nas cinco revistas de História da Educação.	37
Tabela 3 - Banco de dados organizado da Revista Brasileira de História da Educação (RBHE).	37
Tabela 4 - Década e número de leis criadas.	59

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BDTD - Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações
CAE - Conselho de Alimentação Escolar
CCE - Centro de Ciências Exatas
CECA - Centro de Educação Comunicação e Artes
CEI - Centro de Educação Infantil
CESA - Centro de Estudos Sociais Aplicados
CLCH - Centro de Letras e Ciências Humanas
CME - Conselho Municipal de Educação
CMEI - Centros Municipais de Educação Infantil
CMEL - Conselho Municipal de Educação de Londrina
CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos
CTNP - Companhia de Terras Norte do Paraná
DASP - Departamento Administrativo do Serviço Público
DEPAS - Departamento de Educação e Assistência Social
EJA - Educação de Jovens e Adultos
EPHE - Encontro Paranaense de História da Educação
Fapesp - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo
FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica
GPROC - Grupo de Pesquisa Processos Civilizadores
IBC - Instituto Brasileiro do Café
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBRAM - Instituto Brasileiro de Museus
IC - Iniciação Científica
ICA - Conselho Internacional de Arquivos
IRCH - Instituto de Referência em Ciências Humanas
ISAD(G) - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
LAI - Lei de Acesso à Informação
LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MEC - Ministério da Educação
MEL - Museu Escolar de Londrina
NDPH - Núcleo de Documentação e Pesquisa Histórica

Nobrade - Norma Brasileira de Descrição Arquivística

PDE - Programa de Desenvolvimento Educacional

PML - Prefeitura Municipal de Londrina

PPEDU-UEL - Programa de Pós-graduação da Universidade Estadual de Londrina

PROEX - Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Sociedade

SAUEL - Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina

SEDU - Semana de Educação

SINAR - Sistema Nacional de Arquivos

SME - Secretaria Municipal de Educação

SMEC - Secretaria Municipal de Educação e Cultura

TIC - Tecnologias da Informação e Comunicação

UEL - Universidade Estadual de Londrina

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	19
1.1 CAMINHOS PERCORRIDOS PELA PESQUISADORA	25
1.2 MEMÓRIAS DE TRAJETÓRIAS EDUCACIONAIS: AS DIFICULDADES CAUSADAS PELA COVID-19.....	29
1.3 METODOLOGIAS	32
1.3.1 Pesquisa Bibliográfica	33
1.3.2 Pesquisa Documental: Leis e Decretos.....	50
2 CONSTITUIÇÃO DE ARQUIVOS: DO FEDERAL AO MUNICIPAL.....	53
2.1 UMA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA PARA O BRASIL.....	54
2.2 LEGISLAÇÃO DE ARQUIVOS: FEDERAL	57
2.3 LEGISLAÇÃO DE ARQUIVOS: ESTADUAL DO PARANÁ	63
2.4 LEGISLAÇÃO DE ARQUIVOS: MUNICIPAL DE LONDRINA	65
2.5 DOCUMENTOS GERAIS E ESCOLARES: GESTÃO, CONCEITOS, DEFINIÇÕES, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO.....	68
2.6 INSTITUIÇÕES DE MEMÓRIA: DISCUSSÃO SOBRE O LUGAR DOS ARQUIVOS E AS PRIMEIRAS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS NO BRASIL	75
2.6.1 As Primeiras Instituições Arquivísticas	78
3 MEMÓRIAS DA CONSTITUIÇÃO DE UM ARQUIVO DE DOCUMENTOS DO MUSEU ESCOLAR DE LONDRINA	83
3.1 IMPORTÂNCIA DE PRESERVAR A HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO LOCAL.....	84
3.2 ASPECTOS DA FORMAÇÃO DO MUNICÍPIO E TRAJETÓRIA DA EDUCAÇÃO	86
3.3 A ATUAL SME: DADOS SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DA EDUCAÇÃO...	95
3.4 IMPORTÂNCIA DOS DOCUMENTOS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL DE LONDRINA.....	98
3.5 PRESERVAÇÃO E PESQUISA DOS DOCUMENTOS PERMANENTES DA SME	104
3.6 A SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS E OS PROCESSOS DE SALVAGUARDA	113
4 OS TRABALHOS NO ARQUIVO: MOVIMENTOS E PRÁTICAS NO TRATAMENTO DO ACERVO DA EDUCAÇÃO DE LONDRINA	122
4.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS: O PROCESSO DE PRESERVAÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO NO ARQUIVO DO MEL	123
4.2 AS CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO	125
4.3 OS ESPAÇOS DE GUARDA DISPONIBILIZADOS PELA UEL	130
4.4 A FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO PARA OS COLABORADORES.....	136

4.5 A APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE CONSERVAÇÃO	138
4.5.1 Higienização, Acondicionamento, Organização das Caixas, Numeração nas Estantes	139
4.5.2 A Descrição e a Indexação.....	144
4.5.3 A Digitalização e Reprodução de Documentos	150
4.7 A IDENTIDADE VISUAL DO MUSEU ESCOLAR DE LONDRINA.....	152
4.8 DIVULGAÇÃO DO MUSEU ESCOLAR DE LONDRINA.....	154
4.9 SUJEITOS DA AÇÃO	156
4.10 CONTRIBUIÇÕES E SIGNIFICADOS DOS TRABALHOS NOS ESPAÇOS DE GUARDA	160
CONSIDERAÇÕES FINAIS	163
REFERÊNCIAS.....	167

1 INTRODUÇÃO

Guardar uma coisa não é escondê-la ou trancá-la
Em cofre não se guarda coisa alguma
Em cofre perde-se a coisa à vista
Guardar uma coisa é olhá-la, fitá-la, mirá-la por admirá-la,
isto é, iluminá-la ou ser por ela iluminado
(Antônio Cícero)¹

Como diz Elisângela Esteves Mendes (2022, p.1), “[...] há mais poesia do que imagina seu vago olhar sobre a poeira das estantes dos arquivos [...] A vida está ali, pulsante e potente, latente e latejante. Pronta para iluminar e ser iluminada, como disse o poeta”.

Nas entrelinhas da citação de Antônio Cícero, proferida por Elisângela Esteves Mendes, encontramos uma profunda reflexão sobre o ato de guardar. Guardar vai além de esconder ou trancar algo em um cofre; é um olhar atento, uma contemplação que ilumina tanto o objeto guardado quanto aquele que o guarda.

Essa perspectiva se revela de forma ainda mais intensa quando dirigimos nosso olhar aos arquivos, onde a poeira das estantes não é apenas uma camada superficial, mas sim um convite para enxergar além. É nesse espaço aparentemente silencioso que a vida ganha vida, pulsando com força e vitalidade. As estantes abrigam a latência de histórias e memórias, prontas para serem despertadas e compartilhadas, tornando-se fontes de iluminação tanto para aqueles que as exploram quanto para aqueles que são iluminados por elas. Assim, descobrimos nos arquivos que o olhar vago se transforma em um olhar repleto de poesia, desvelando a grandiosidade que reside nas entrelinhas dos registros preservados.

Conectando-se a esta reflexão, sobre a importância de iluminar e preservar a vida pulsante dos arquivos, compreendemos que a preservação da memória histórica de um município desempenha um papel fundamental no

¹ MACHADO, G. *In*: MORICONI, I. (org.). **Os cem melhores poemas brasileiros do século**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

conhecimento e na valorização da cultura e da identidade local. No contexto da educação, a história do desenvolvimento da rede municipal de ensino revela-se como um valioso registro a ser preservado, reconhecendo a sua relevância para compreendermos o caminho percorrido e os desafios enfrentados ao longo do tempo.

É nesse contexto que surge a necessidade da criação de um arquivo de documentos históricos da educação municipal de Londrina, no estado do Paraná. Essa iniciativa se apresenta como um compromisso relevante para a preservação e a difusão da memória da educação, permitindo que as gerações atuais e futuras tenham acesso a esse patrimônio documental, reconhecendo seu significado e valorizando as conquistas e transformações ocorridas no âmbito da educação do município.

Nesse sentido, a criação de um museu escolar junto a um arquivo de documentos históricos da educação municipal de Londrina (PR) efetuou-se por iniciativa de professores preocupados com a preservação e difusão da memória da educação, e tal iniciativa empreendeu-se inicialmente pelos projetos implementados pelo Programa de Pós-graduação em Educação da Universidade Estadual de Londrina (PPEdu-UEL).

Esta pesquisa visa divulgar a compreensão dos movimentos de preservação realizados no arquivo do Museu Escolar de Londrina (MEL), analisando as ações em andamento e descrevendo de que forma elas estão sendo executadas. A participação ativa da pesquisadora no desenvolvimento dessas ações proporciona uma perspectiva privilegiada e uma análise aprofundada dos processos de preservação em questão. Além disso, o Projeto “MEL: Museu Escolar de Londrina” está atualmente na fase II, com a intenção de construir um museu escolar composto de uma casa-escola e um arquivo contendo o acervo com documentação pedagógica das escolas municipais de Londrina. O projeto contava, em 2022, com vinte e dois integrantes registrados² entre professores e alunos, sendo cinco de

² Integrantes: os professores: Tony Honorato, Sandra Regina Ferreira de Oliveira, Simone Burioli, Celso Luiz Junior; e os estudantes: Rosemeire Ferreira Lopes Pereira, Mariana Montagnini Cardozo, Gabriel Renan Alberguini, Gabriela da Silva Sacchelli, Bruna Ester Gomes Yamashita, Claudia Maria de Sousa Lima, Dayane Cristina Guarnieri, Jéssica Pimenta Silva, Kelly Cebelia, Lucila Monteiro da Silva Barros, Maria Clara Bagatim do Amaral Gomes, Marcela Silva da Cunha, Matheus Chiconato Borges, Muriel Luvison Nunes da Silva, Maria Vitória Rosseto Diniz, Rebeca de Oliveira Purcaru Florencio, Taiane Vanessa da Silva Micali, Eliane Aparecida Candoti.

graduação, sete de mestrado acadêmico e sete de doutorado. Compreende-se o Projeto MEL como um projeto integrado.³

O trabalho do projeto foi dividido em duas frentes principais. Um grupo está dedicado à reconstrução de uma réplica de escola rural no calçadão da Universidade Estadual de Londrina (UEL), localizada ao lado da réplica da Igreja Matriz de Londrina⁴. Outra frente está focada no tratamento e na constituição de um arquivo de documentos históricos da educação para o museu.

A reconstrução de uma réplica de escola rural resultará em um espaço de visitação aberto à comunidade e aos estudantes, com o interior preparado para receber exposições que promovam reflexões sobre a história da educação em Londrina. Para construir o Museu Escolar, será utilizado o madeiramento de duas escolas rurais, doado pelos proprietários das fazendas e comunidades, onde as escolas originalmente se encontravam. A intenção é que essa madeira contribua para a formação do espaço de visitação do MEL.

O projeto inclui a salvaguarda de um acervo de documentos históricos da Secretaria Municipal de Educação (SME), recolhido em 2020 e 2021, que se encontra⁵ em tratamento nas dependências da UEL. Portanto, esta pesquisa aborda a sociogênese de um arquivo, tendo como foco o acervo de documentos da SME de Londrina. Esse acervo histórico contém relatórios, atas de reuniões, fotografias, mapas e outros registros que remontam a aproximadamente oito décadas de história da educação municipal.

A relevância de um acervo documental relacionado à educação tem sido destacada em diversos estudos, como os de Zaia e Vidal (2003) e Zaia e Carvalho (2011), Mogarro (2012), Menezes (2012) e Vidal (2000).

A organização, o acesso e a preservação desses documentos, segundo Mogarro (2012), são aspectos de grande preocupação, pois eles são fundamentais para representar a memória educativa da região, da educação municipal de Londrina (PR). Para Pollak (1989), a seleção criteriosa de documentos, a construção de narrativas coerentes e plurais e a consideração das memórias

³ Projetos Integrados/"Guarda-Chuva" são aqueles que se articulam e/ou se desdobram em outros subprojetos, que são desenvolvidos em parceria com profissionais de outras instituições e/ou centros de pesquisa ou com estudantes em formação nos cursos *lato* e *stricto sensu*.

⁴ Réplica da primeira Igreja Matriz de Londrina, construída em 1934. Localiza-se entre o Centro de Ciências Exatas (CCE) e o Centro de Estudos Sociais Aplicados (CESA), no campus da UEL.

⁵ Em julho de 2023.

individuais são elementos-chave na constituição de um arquivo que possa auxiliar para a compreensão e divulgação da história da educação na região. Para embasar a construção da narrativa deste trabalho, observamos o pensamento de Michael Pollak (1989), Pierre Nora (1993), James Fentress e Chris Wickham (2003).

Esta pesquisa está vinculada ao Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade Estadual de Londrina, mais especificamente à linha de pesquisa Perspectivas Filosóficas, Históricas, Políticas e Culturais de Educação, com foco no núcleo de História, Cultura, Escola e Ensino. Insere-se no contexto dos estudos voltados para a preservação do patrimônio documental, da história e da memória da educação municipal de Londrina (PR).

Essa preocupação acadêmica tem origem na participação em dois projetos: o projeto de pesquisa registrado na plataforma do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e da Fundação Araucária/SETI (edital PBA 09/2021), intitulado "Ação municipal e educação no Brasil: o processo de escolarização em Londrina (PR) (1949-1992)", e o projeto de extensão Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Sociedade da UEL (PROEX/UEL) denominado "MEL" (Museu Escolar de Londrina).

O histórico do segundo projeto permite mapear duas ações distintas, anunciadas anteriormente. A primeira é a instalação de um prédio escolar rural dentro da UEL e, a segunda ação, relacionada ao tema desta dissertação, envolve o tratamento e a conservação de documentos históricos com conteúdo e temas pedagógicos vinculados à SME, com a finalidade de estabelecer um local de memória. Por meio dessas ações, o projeto de pesquisa inicial começa a se estruturar, e as investigações sobre diversas temáticas avançam progressivamente.

Com base nesse cenário, surge a seguinte questão: como se constitui o processo de conservação e organização que resulta(rá) na preservação da memória dos documentos organizados de um arquivo da educação municipal presente no Museu Escolar de Londrina?

Dessa forma, elaboramos o objetivo geral, que consiste em analisar o processo de constituição do arquivo de documentos históricos do MEL, investigando as práticas de conservação e organização que resultam na preservação da memória contida nos documentos.

Os objetivos específicos são descrever acerca da:

- Constituição do arquivo do MEL;

- Descrição dos documentos históricos da educação municipal de Londrina;
- Conservação;
- Classificação;
- Digitalização.

A presente dissertação apresenta uma justificativa baseada na relevância da pesquisa em questão. O estudo concentra-se nos arquivos históricos da educação municipal de Londrina, os quais desempenham um papel crucial na sociedade, na academia e no contexto tecnológico.

Do ponto de vista social, a pesquisa tem como intuito a divulgação da memória coletiva, resgatando informações essenciais para compreender a história de uma comunidade, região ou país. O acesso a esse patrimônio histórico incentiva a produção de conhecimento científico e cultural, sendo uma parte material da constituição histórica e cultural de uma sociedade. A professora Stella Sanches de Oliveira Silva destaca o significado dos arquivos escolares como parte da produção cultural de uma sociedade e a necessidade de divulgar e transmitir esse legado para incentivar a produção de conhecimento científico e cultural. "Eles [os arquivos escolares] são considerados um legado a ser transmitido pela divulgação e conhecimento da produção cultural de uma sociedade" (Silva, 2017, p. 840).

No contexto acadêmico, a dissertação proporciona uma contribuição significativa para o campo do conhecimento, uma vez que aborda as práticas, técnicas e metodologias utilizadas na constituição de arquivos históricos. Menezes, Teixeira e Silva (2005, p.67-68) afirmam que "não pode existir uma cultura escrita organizada, coerente e transmissível que não possa contar com estruturas permanentes de conservação do escrito, produzido ou recebido" e que "os documentos do arquivo" são fundamentais para a memória e da história. Esses autores também destacam o valor da crítica das fontes e da qualidade das interrogações para a utilização apropriada dos arquivos como fontes de pesquisa.

Além disso, a relevância tecnológica da pesquisa está presente na análise das estratégias utilizadas para a salvaguarda digital e o acesso aos documentos históricos. O avanço das tecnologias da informação proporciona novas possibilidades de digitalização, indexação e disponibilização *on-line* dos arquivos, permitindo um acesso mais amplo e democratizado a esse rico acervo histórico.

"Isso tem possibilitado a ampliação da ação dos pesquisadores, dando condições para que os trabalhos de digitalização das fontes e organização de banco de dados possam ser incluídos na agenda dos trabalhos" (Menezes; Teixeira; Silva, 2005, p.72). Esses autores, quando se referem aos trabalhos realizados na Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (Fapesp), destacam a digitalização e organização de banco de dados para a ampliação do acesso aos arquivos históricos.

Dessa forma, esta dissertação de mestrado pauta-se na busca de divulgar a preservação da memória coletiva, enriquecer o conhecimento acadêmico e explorar as possibilidades tecnológicas relacionadas aos arquivos históricos.

Trata-se de um trabalho que envolve interfaces, permitindo uma compreensão mais ampla e aprofundada dos arquivos históricos, explorando diferentes perspectivas e contribuições de cada campo de estudo. Essas interfaces promovem a colaboração entre diferentes áreas de conhecimento, enriquecendo a análise e a interpretação dos documentos arquivísticos. Além disso, Menezes, Teixeira e Silva (2005) afirmam que a teoria e a prática da organização documental devem ser abordadas envolvendo diferentes áreas do conhecimento, como a história, a arquivologia e a biblioteconomia.

Nesse sentido, a UEL tem se destacado por meio de projetos realizados no PPEdu. Entre eles, destacam-se o "Centro de Pesquisa em Histórias e Memórias da Educação Escolar de Londrina", o projeto "Ação municipal e educação no Brasil: processo de escolarização em Londrina (PR) (1949-1992)" e o projeto MEL – Museu Escolar de Londrina, que aborda os modos de construir, ensinar e vivenciar culturas na Escola Municipal "Urandy Andrade Corrêa". Além disso, há estudos e discussões em andamento sobre cultura escolar, o valor das fontes documentais e outras temáticas relacionadas à história, à memória e ao patrimônio. Essas discussões são promovidas por grupos de pesquisa como o Grupo "Processos Civilizadores" (GPROC) e o Grupo "Lugares de Aprender: relações entre escola, cidade, cultura e memória".

Neste contexto, insere-se o projeto de criação do Museu Escolar de Londrina, também conhecido como Projeto MEL. Por meio desse projeto, caminha-se em direção à institucionalização do museu, pautado em sua capacidade de ser uma prática educativa que reconhece e valoriza as raízes do município e sua educação, tanto individualmente quanto coletivamente. A análise da trajetória da educação em Londrina, por meio de sua cultura material, evidencia as mudanças e

permanências ao longo do tempo, estimulando possíveis transformações. Os museus são instrumentos que geram reflexões e questionamentos no contexto social, contribuindo ativamente para a preservação do patrimônio escolar.

Além da construção do museu, o Projeto também contempla a constituição de um arquivo de documentos históricos da educação de Londrina, que já está em funcionamento e realizando processos de salvaguarda. Esse tema é amplamente explorado nesta dissertação.

Tanto a estrutura física do museu, representada atualmente pelas escolas "Urandy" e "Monteiro Lobato", quanto o acervo de documentos históricos da SME foram possibilitados por uma parceria entre a Secretaria Municipal de Educação de Londrina e a Universidade Estadual de Londrina. Essas negociações tiveram início em 2017 e 2018, durante a gestão da secretária municipal de educação Maria Tereza Paschoal de Moraes e do prefeito municipal Marcelo Belinati Martins.

A parceria entre a SME e a UEL é fundamental para o desenvolvimento do Projeto MEL, pois viabiliza o desenvolvimento das atividades relacionadas à preservação do patrimônio educativo. Essas atividades estão estabelecendo as bases para a constituição do Museu Escolar. Também é por meio dessa parceria que esta pesquisadora e professora da rede pública municipal, designada para trabalhar com a preservação e divulgação desse acervo, está envolvida nesse projeto.

1.1 CAMINHOS PERCORRIDOS PELA PESQUISADORA

Ao refletir sobre a história da educação municipal, surgem diferentes trajetórias: das escolas, do município, dos governantes, dos alunos e dos professores. Nesse contexto, têm-se as justificativas pessoais para o vínculo desta pesquisadora com a rede municipal de Educação de Londrina, na qual atua profissionalmente há 8 anos, sendo 4 anos colaborando com a SME.

Em dezembro de 2018 tive⁶ a oportunidade de conhecer o Acervo de Documentos Permanentes, quando comecei a trabalhar nas dependências da UEL, organizando uma sala para receber os documentos que seriam tratados e digitalizados. Nesse primeiro momento, os documentos digitalizados eram principalmente livros de Atas de Exames Finais, ainda em uso na SME. No entanto, em 2020 e 2021, durante o período de isolamento social devido à pandemia da Covid-19, enquanto as dependências da UEL permaneciam fechadas, continuei exercendo outras atividades na Secretaria Municipal de Educação de Londrina.

Contribuí como redatora de história para o Referencial Curricular do Paraná⁷, produzindo materiais didáticos para alunos e professores da Rede Municipal⁸. Para os professores, foram desenvolvidos encaminhamentos metodológicos para os anos iniciais e, para os alunos, foram criadas sequências didáticas. Também tive a oportunidade de participar da criação de um repositório de conteúdos de História e Geografia para os anos iniciais, chamado "Conhecer Londrina Digital"⁹. Além disso, contribuí para a formação de professores, alunos e comunidade no curso "A periferia de Londrina conta sua história", com o objetivo de instruir sobre a escrita das memórias das comunidades de Londrina e região. Essa formação resultou na publicação coletiva de artigos no livro *Esse lugar é meu*, lançado em outubro de 2022.

O pós-pandemia, ou o retorno presencial aos trabalhos com os arquivos nas dependências da UEL, ocorreu no final de 2021, quando ainda havia restrições normativas que foram sendo superadas à medida que a população do município foi recebendo vacinas.

O período de isolamento social em razão da pandemia revelou uma dificuldade enfrentada pelos pesquisadores na busca por fontes, uma vez que não era possível visitar as instituições de memória para realizar pesquisas. Essa

⁶Optou-se pela escrita de alguns parágrafos em primeira pessoa pelo fato de enunciarem um breve memorial, situando a caminhada da pesquisadora em relação ao contexto da pesquisa.

⁷ Disponível em:

http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/referencial_curricular_parana_foco/referencial_curricular_parana_foco.pdf. Acesso em: 19 out. 2023.

⁸ Disponível em: https://padlet.com/historia_geografia/caderno-de-atividades-1-ano-he1lpjzr4xcc1nwc. Acesso em: 19 out. 2023.

⁹ Disponível em: <https://sites.google.com/edu.londrina.pr.gov.br/conhecerlondrina?pli=1>. Acesso em: 19 out. 2023.

dificuldade levanta uma questão para futuros pesquisadores, que envolve a difusão de documentos em repositórios digitais no Brasil.

Para esta pesquisa, o interesse em divulgar a preservação deste acervo surgiu ao se perceber o esforço e o interesse dos pesquisadores em preservar e contar a história da educação deste município. Assim, também assumi a responsabilidade de proteger a história e os valores culturais educativos em Londrina, Paraná.

Desde a infância desenvolvi a consciência de preservar documentos, ao entrar em contato com registros e fotografias antigas. Essa experiência inicial me fez compreender a necessidade de garantir a proteção e o cuidado com papéis, fotografias, textos e outros documentos que eram compartilhados entre os membros da minha família. Durante a adolescência, meu interesse pela investigação das origens da minha família cresceu e me levou a percorrer a trajetória da presença alemã no Brasil a partir de 1822.

Em uma segunda fase, realizei consultas em instituições de memória, tanto físicas quanto virtuais, como porões de igrejas, cemitérios, museus, repositórios digitais, bibliotecas e centros de pesquisa e documentação. Na maioria dos casos, a demora em localizar as informações devido à situação precária de guarda dos documentos levava os interessados a primeiro organizá-los para, então, começar a pesquisa. Essa experiência familiar acabou revelando o que hoje vivencio tanto academicamente quanto profissionalmente: a preocupação com a organização, a preservação e o acesso à informação.

A graduação em História pela UEL destacou ainda mais para mim o significado das fontes históricas. Além disso, minha trajetória profissional começou em um ambiente de secretaria escolar na rede estadual de ensino, onde desenvolvi atividades relacionadas à documentação escolar, decretos, autorizações de funcionamento e documentação de alunos. O contato com o movimento de informatização das escolas e a implantação do Sistema SERE¹⁰ contribuíram para minha compreensão da relevância dos documentos na educação. Nos anos seguintes, atuei como professora em diferentes níveis de ensino na esfera privada e

¹⁰ O Sistema Estadual de Registro Escolar (Sere) é um “Sistema de Informações” desenvolvido com a finalidade principal de racionalizar as atividades burocráticas da secretaria da escola. Atualmente é composto pelo Sistema Escola Web, Sistema Seja e um Banco de Dados Central que armazena os dados gerados pelas escolas. <http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br>

municipal, incluindo turmas de Ensino Fundamental Anos Finais, Ensino Médio, Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais. Também atuei como coordenadora pedagógica e, posteriormente, como assessora dos saberes da disciplina de História no município de Cambé, no estado do Paraná. Retornei ao município de Londrina por meio de um concurso de professores em 2015 e atuei em salas de alfabetização e projetos educativos promovidos pela SME. Posteriormente, recebi o convite para colaborar com as atividades do Projeto MEL, desempenhando funções de apoio pedagógico de História no município de Londrina.

Minhas várias experiências no ambiente da educação me permitiram observar o funcionamento de diversas instituições de Ensino Fundamental e Médio em Londrina e Cambé. Integrar a equipe do Projeto MEL me proporciona uma experiência profissional e acadêmica de convivência, dentro da UEL, com professores e alunos de graduação e pós-graduação do Programa de Pós-Graduação em Educação. Isso se soma à minha formação como pesquisadora. Portanto, por meio dessas múltiplas experiências em diferentes realidades, desenvolvi um interesse pela história da educação. Os estudos e as pesquisas realizados sobre arquivística e documentação escolar ampliaram meus conhecimentos sobre a preservação de documentos para a memória da educação municipal, bem como possibilitaram compreender os vários contextos se apresentavam como um campo oportuno para a construção de reflexões sobre o cotidiano escolar, a documentação e a preservação.

Ao entrar em contato com as primeiras caixas de papelão do acervo da SME, deparei-me com fotografias de escolas e de crianças usando guarda-pó branco, alinhadas na porta, e aparentemente cantando o Hino Nacional. Isso me remeteu ao ano de 1951 e me fez lembrar dos relatos de meu pai sobre sua infância em uma escola do Distrito de Paiquerê - Londrina (PR). O fascínio que surgiu ao contemplar e me perder nas histórias daqueles personagens foi experimentado em um breve momento, seguido pela percepção crítica da preservação, que é o cerne da motivação por trás deste desafio.

Neste contexto, em 2021 participei de um processo seletivo e ingressei no Mestrado em Educação, no qual desenvolvo uma pesquisa voltada à investigação de como ocorre a constituição de arquivos e a preservação de documentos para a história da educação. Essa pesquisa requer rigor científico, em

concordância com Severino (2013) e, portanto, cumpre suas etapas. Os próximos parágrafos discorrem sobre a metodologia envolvida neste trabalho.

1.2 MEMÓRIAS DE TRAJETÓRIAS EDUCACIONAIS: AS DIFICULDADES CAUSADAS PELA COVID-19

Se nesta pesquisa abordamos as memórias, também consideramos falar sobre o difícil período da pandemia da covid-19 que assolou o Planeta, trazendo muitas perdas e dificuldades, inclusive para a educação escolar no Brasil. Esse período deixou marcas profundas na memória coletiva da humanidade, com prejuízos para diversas áreas, até mesmo para a educação. O mundo teve de se adaptar a uma nova realidade, em que a prevenção e o cuidado com a saúde se tornaram prioridades.

Portanto, optou-se por trazer essa discussão, pois o período pandêmico afetou não só a constituição do arquivo do MEL, mas também as diversas camadas envolvidas com a educação local e mundial. Com base nas lentes de uma professora do apoio pedagógico da rede, enfrentando os desafios impostos pelo vírus à educação do município de Londrina, compartilho da perspectiva da Secretaria Municipal de Educação.

Esse período foi desafiador para as escolas, professores e alunos, que precisaram se adaptar rapidamente a um modelo de ensino remoto, muitas vezes com recursos limitados e sem o suporte necessário. No entanto, a pandemia evidenciou diversas questões estruturais e desigualdades que já existiam no sistema da educação, como a falta de acesso à tecnologia e de condições adequadas de estudo para muitos estudantes. Essas questões precisaram e ainda precisam ser enfrentadas para garantir uma educação de qualidade e equitativa para todos.

Como pesquisadora da área de educação, meu objetivo ao trazer essa memória situa-se em colaborar para o debate sobre os desafios e as oportunidades que surgiram nesse contexto, buscando soluções e estratégias para garantir a continuidade e o aprimoramento do ensino, incluindo as pesquisas acadêmicas, durante e após a pandemia. Vale ressaltar que o estudo para esta dissertação foi realizado em pleno contexto pandêmico. Apenas a primeira aula de mestrado foi presencial, todas as demais foram realizadas on-line, em um período

extremamente difícil para toda a comunidade acadêmica e para todos os níveis da educação brasileira.

As medidas de isolamento social adotadas para conter a disseminação do vírus resultaram no fechamento das escolas, deixando os alunos em casa e apresentando grande desafio para os professores. As aulas presenciais foram suspensas em todo o país, levando a uma mudança radical para o ensino à distância. De acordo com pesquisa publicada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais "Anísio Teixeira" (Inep), aproximadamente 99,3% das escolas brasileiras adotaram o ensino remoto durante a pandemia (INEP, 2022).

Em Londrina, uma das primeiras medidas de enfrentamento ao coronavírus foi estabelecida pelo Decreto nº 334, de 17 de março de 2020, Art.10 – § XVIII (Londrina, 2020)¹¹, que suspendeu as atividades escolares sob responsabilidade do município a partir do dia 23 de março de 2020. Na Universidade Estadual de Londrina, as aulas foram suspensas com base no Decreto do estado do Paraná nº 4.230, de 16/03/2020, que tratava das medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de interesse internacional decorrente do Coronavírus – covid-19.

O ensino remoto passou a fazer parte da rotina das escolas. Não apenas neste município, mas em todo o Brasil, essa modalidade de ensino expôs a existência da desigualdade socioeconômica. Todo o setor da educação foi particularmente afetado, com a suspensão das aulas presenciais e a necessidade de adaptação ao ensino remoto, evidenciando as desigualdades no acesso à tecnologia e à internet. Muitos alunos não tinham acesso à internet ou a dispositivos tecnológicos para participar das aulas on-line, o que dificultou ainda mais a continuidade do aprendizado. Essa problemática foi vivenciada e observada *in loco* por esta pesquisadora. Materiais com os conteúdos foram desenvolvidos para que os familiares pudessem retirá-los na escola, a fim de que os alunos sem acesso à internet pudessem estudar em casa. A pandemia agravou as desigualdades educacionais no país, que já eram preocupantes antes da crise sanitária.

Além dos desafios na educação, a pandemia também trouxe reflexões sobre o cuidado com a saúde mental, a solidariedade e a cooperação

¹¹ Disponível em: <http://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/menu-idoso/secretaria-idoso/30807-decreto-municipal334-2020-1/file>. Acesso em: 19 out. 2023.

internacional. Nesse sentido, é fundamental que as lições aprendidas com a pandemia sejam incorporadas às políticas públicas e às práticas sociais e individuais, com o objetivo de garantir um futuro mais justo e equitativo para todos.

Pensando com base em Pollak (1989), a questão do esquecimento e do silenciamento adquire peso especial no contexto da pandemia da covid-19. Considerando as perdas de vidas e as dificuldades enfrentadas pelas pessoas durante esse período, é crucial não esquecer nem silenciar tais experiências, para evitar a perpetuação da exclusão e da vulnerabilidade ampliadas nesse contexto. É fundamental preservar e difundir a memória da pandemia, a fim de sensibilizar a sociedade sobre cooperação, a solidariedade e a prevenção em saúde.

Ao mesmo tempo é necessário que a memória da pandemia seja acompanhada por ações concretas que garantam o acesso aos direitos fundamentais, como saúde e educação, para todas as pessoas. O momento atual nos convoca a enfrentar os desafios da pandemia com responsabilidade, empatia e criatividade, buscando soluções que promovam a inclusão e a dignidade humana.

Nesse sentido, a reflexão sobre a questão do esquecimento e do silenciamento nos motiva a lutar pela construção de um mundo mais justo e solidário, em que as memórias coletivas sejam valorizadas e convertidas em ações transformadoras.

Essa narrativa aborda as memórias dos arquivos da educação municipal de Londrina, e é certo que as medidas tomadas nesse turbulento período serão objeto de estudo no futuro. As estratégias definidas pela SME aparecerão em documentos de diversos setores da educação, inclusive do setor pedagógico, no qual esta pesquisadora se insere, contribuindo para a elaboração de metodologias para os professores, para a organização de um currículo focal e para a criação de um repositório digital – o *site* "Conhecer Londrina Digital" –, a fim de garantir o acesso de professores e alunos ao conteúdo. Além disso, a SME adotou outras medidas visando assegurar o bem-estar das crianças fora da escola e mitigar os prejuízos educacionais causados pela pandemia.

Em resumo, o período pandêmico da covid-19 deixará marcas profundas na memória coletiva da humanidade, revelando desafios e oportunidades para a construção de um futuro mais justo e solidário. A reflexão sobre esse momento difícil é fundamental para orientar nossas ações e escolhas, em busca de um mundo mais humano e sustentável.

1.3 METODOLOGIAS

De acordo com o Severino (2013), a pesquisa se apresenta em diversas modalidades, incluindo as pesquisas qualitativa, bibliográfica, documental e descritiva. A pesquisa qualitativa é aquela que busca compreender a complexidade dos fenômenos estudados, levando em conta a subjetividade dos sujeitos envolvidos. Como afirma Severino (2013, p. 44), "a pesquisa qualitativa é aquela que, em vez de se preocupar com a mensuração de variáveis, busca compreender a complexidade dos fenômenos estudados, levando em conta a subjetividade dos sujeitos envolvidos".

Sobre a pesquisa bibliográfica, o autor preconiza que

[...] é aquela que se realiza a partir do registro disponível, decorrente de pesquisas anteriores, em documentos impressos, como livros, artigos, teses etc. Utiliza-se de dados ou de categorias teóricas já trabalhados por outros pesquisadores e devidamente registrados. Os textos tornam-se fontes dos temas a serem pesquisados. O pesquisador trabalha a partir das contribuições dos autores dos estudos analíticos constantes dos textos (Severino, 2013, p.106).

No que diz respeito à pesquisa documental, menciona que “[...] tem-se como fonte documentos no sentido amplo, ou seja, não só de documentos impressos, mas sobretudo de outros tipos de documentos, tais como jornais, fotos, filmes, gravações, documentos legais” (Severino, 2013, p.106-107).

A pesquisa bibliográfica teve como objetivo localizar literaturas que abordam o tema em questão, além de investigar as categorias de memórias para embasar teoricamente as narrativas apresentadas neste estudo. Por sua vez, a pesquisa documental buscou leis, decretos e normativas que fundamentam a constituição e o funcionamento de arquivos no Brasil, com foco tanto no âmbito federal quanto no municipal.

No que se refere à pesquisa descritiva, Severino (2013, p. 44) afirma: "a pesquisa descritiva busca descrever as características de um determinado fenômeno". No presente trabalho, os caminhos metodológicos foram delineados considerando a perspectiva de Severino e se fundamentam nas pesquisas abordadas anteriormente.

Destaca-se ainda que a pesquisa-ação e o estudo de caso se aproximam deste contexto devido ao caráter que apresentam. Segundo Severino

(2013), a pesquisa-ação é uma modalidade de pesquisa que se concentra em intervir na realidade estudada, com o objetivo de transformá-la. Já o estudo de caso é uma modalidade de pesquisa que se concentra em um caso específico, buscando compreender suas particularidades e características.

Esta pesquisa abrange, ainda, as áreas do conhecimento da História da Educação, Ciência da Informação e Arquivologia. Destaca-se que não se pretende aprofundar as discussões das áreas da Arquivologia e Ciência da Informação, mas sim compreendê-las de forma a divulgar da melhor maneira possível a preservação do acervo da SME disponibilizado ao MEL.

Para isso, foi necessário realizar um aprofundamento bibliográfico, buscando respaldo na legislação arquivística brasileira, em pesquisas realizadas por historiadores da educação sobre a constituição de arquivos e documentos, bem como em manuais arquivísticos. Essas referências são importantes para tratar e organizar os documentos, facilitar sua localização por meio de planos e tabelas, identificar os principais documentos que compõem o arquivo e apontar formas de preservação. Tudo isso é complementado pelas narrativas de memória relacionadas a esse processo.

1.3.1 Pesquisa Bibliográfica

Nas últimas décadas, o campo da História da Educação tem ampliado suas possibilidades de pesquisa ao incorporar novas abordagens teórico-metodológicas, especialmente a vertente interpretativa da Nova História Cultural. De acordo com Burke (1996), essa abordagem enfatiza a relevância de compreender a educação não apenas como um fenômeno técnico ou meramente instrumental, mas também como um campo de significados simbólicos e culturais. Dessa forma, a Nova História Cultural permite aos pesquisadores da História da Educação uma compreensão mais profunda das experiências educacionais no passado e de como elas se relacionam com o contexto cultural em que ocorreram.

Segundo o historiador francês Marc Bloch, "a diversidade de testemunhos históricos é quase infinita. Tudo que o homem diz ou escreve, tudo que fabrica, tudo que toca pode e deve informar sobre ele" (Bloch, 2001, p. 79). Essa perspectiva amplia significativamente a noção de fontes para a pesquisa histórica,

que pode ultrapassar os documentos oficiais e escritos e entrar em contato com uma variedade de testemunhos do passado.

Nesse sentido, cabe ao campo da história da educação analisar as fontes com o objetivo de compreender como o historiador as utiliza na (re)constituição dos fragmentos da história. Assim, ressalta-se o examinar os arquivos escolares para aprofundar uma pesquisa, explorar identidades culturais e educacionais e buscar subsídios para a reconstituição da história de uma instituição ou de outros aspectos da educação.

Todas essas mudanças no campo da História da Educação destacaram o papel dos arquivos e sua relação com a memória e a escrita da história. Diante disso, é relevante examinar o que as pesquisas têm revelado sobre a constituição de arquivos de documentos para a História da Educação.

1.3.1.1 A seleção das teses e dissertações

Com a finalidade de abordar a questão e alcançar os objetivos da pesquisa bibliográfica, foram conduzidas buscas em literatura especializada nos campos da História da Educação e da Arquivística. Essas pesquisas tinham como propósito aprofundar o entendimento de questões relacionadas aos arquivos e acervos documentais. Realizou-se um levantamento sistemático de conceitos significativos para a compreensão do tema, como acervo, arquivo, catálogo, centro de memória, guarda de documentos, inventário, lugar de memória e preservação. Para isso, foram consultadas bases de dados disponíveis em repositórios digitais, iniciando pela Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD), um dos principais portais de pesquisa sobre produção acadêmica no Brasil.

Para reunir e organizar o material de pesquisa, foram utilizados os seguintes descritores: arquivo escolar, arquivo histórico, arquivo municipal, centro de documentação, centro de memória, constituição de acervo, constituição de arquivo, guarda de documentos e instituto de pesquisa histórica. Os resultados das buscas foram posteriormente tabulados em uma tabela de dados de descritores, com o propósito de organizar o material de estudo e identificar o tema central.

Tabela 1 - Resultados das buscas na Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD).

Descritores	Ocorrências	Descartados	Acolhidos
Arquivo escolar	61	55	6
Arquivo histórico	241	235	6
Arquivo municipal	29	26	3
Centro de documentação	168	168	0
Centro de memória	92	90	2
Constituição de acervo	18	18	0
Constituição de arquivo	11	11	0
Guarda de documentos	13	11	2
Instituto de pesquisa histórica	3	3	0
Total de artigos acolhidos			19

Fonte: Tabela organizada pela autora (2012).

Observando a tabela 1, compreende-se que a coluna "Ocorrências" se refere à quantidade total de pesquisas encontradas que citam a palavra descritora. A coluna "Descartados" diz respeito aos critérios de trabalhos duplicados, utilizando-se a leitura do título, o resumo e as palavras-chave relacionadas ao tema central. Já a coluna "Acolhidos" representa a quantidade total de trabalhos selecionados para a pesquisa, em que 19 literaturas (entre teses e dissertações) foram incluídas para compor este estudo.

É fundamental enfatizar que, além dos 19 trabalhos originalmente selecionados para o processo de estudo, foram identificados posteriormente outros estudos pertinentes, os quais foram incluídos nesta dissertação. A seguir, apresentamos a lista completa dos trabalhos selecionados, os quais foram incorporados à nossa pesquisa após a revisão da literatura.

Quadro 1 - Sistematização das teses e dissertações consultadas, referentes aos descritores: arquivo escolar; arquivo histórico; arquivo municipal; centro de memória; guarda de documentos.

Ano	Título	Autor	Tipo do trabalho
1995	Arquivos ativos e massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: busca de novas soluções para velhos problemas	Renato Tarciso Barbosa de Sousa	Dissertação
2002	Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)	Ana Célia Rodrigues Barbanti e Cristina Hilsdorf Barbanti	Dissertação
2003	A História da Educação em risco: avaliação e descarte dos documentos do arquivo da escola de aplicação (1958-1985)	Iomar Barbosa Zaia	Dissertação
2004	Uma análise da teoria dos arquivos	Ana Márcia Lutterbach Rodrigues	Dissertação

2011	Escrituração escolar: produção, organização e movimentação de papéis nas escolas públicas paulistas	Iomar Barbosa Zaia	Tese
2010	Os registros da escola normal, Brasil, Portugal: histórias, memórias e práticas de escritura no início do século XX	Eva Cristina Leite da Silva	Tese
2015	O arquivo está "morto"?	Sibeli Colere	Dissertação
2015	Preservando e difundindo a memória através da descrição dos livros de matrículas do Instituto de Artes da Universidade Federal do Rio Grande do Sul dos anos de 1908 a 1941	Carmen Lucia Borges Teixeira Valenti	Dissertação
2015	O Instituto Histórico e Geográfico de Pelotas – IHGPEL: um estudo sobre origem, constituição e administração de um lugar de memória	Chéli Nunes Meira	Dissertação
2015	Centros de memória acadêmicos: um estudo de multicase na UFMG	Clausi Maria do Porto Gomes	Dissertação
2016	Arquivo público da cidade de Belo Horizonte: a função avaliação no contexto de políticas públicas arquivísticas municipais no Brasil	Cintia Aparecida Chagas Arreguy	Tese
2016	Centros de memória e documentação da Universidade Federal de Minas Gerais: perfis institucionais e políticas de acervo	Thaís Nodare de Oliveira	Dissertação
2017	Arquivo e sociedade: formação e acesso ao patrimônio arquivístico nos municípios do estado do Rio Grande do Sul	Gislaine Pinto Kramer	Dissertação
2018	Lean Office aplicado ao fluxo documental de uma universidade pública visando à adequação à legislação	Raquel Ottani Boriolo	Dissertação
2019	Políticas de arquivo e gestão de documentos no âmbito da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica	Ney Lúcio da Silva	Dissertação

Fonte: Quadro organizado pela autora (2022).

Durante a revisão bibliográfica e a pesquisa empírica, foram identificados novos trabalhos que foram incorporados a esta investigação, enriquecendo, assim, a presente dissertação. A lista completa dos trabalhos selecionados para compor este estudo encontra-se nas referências bibliográficas.

1.3.1.2 A seleção dos artigos

Com relação aos artigos, realizou-se uma busca em bases de dados de cinco revistas especializadas em História da Educação no Brasil. Destaca-se que esses periódicos foram selecionados por sua credibilidade no meio acadêmico e por

serem especializados em História da Educação no país. As revistas são as seguintes:

- Revista Brasileira de História da Educação (RBHE);
- Cadernos de História da Educação (CHE);
- Revista de História da Educação (RHE);
- Revista História e Historiografia da Educação;
- RIDPHE_R Revista Iberoamericana do Patrimônio Histórico-Educativo.

Na tabela 2, pode-se observar que a soma total de ocorrências de artigos encontrados foi de 422. Após a realização de filtragens por meio de critérios como artigos duplicados, leitura do título, palavras-chave e resumo, a quantidade de artigos acolhidos para uma leitura mais aprofundada foi de 26.

Tabela 2 - Resultado de buscas nas cinco revistas de História da Educação.

Fontes de dados	Ocorrência de artigos	Artigos acolhidos
Revista Brasileira de História da Educação (RBHE)	82	6
Cadernos de História da Educação (CHE)	96	3
Revista de História da Educação (RHE)	127	11
Revista História e Historiografia da Educação	19	2
RIDPHE_R Revista Iberoamericana do Patrimônio Histórico-Educativo	98	4
TOTAL	422	26

Fonte: Tabela organizada pela autora (2021).

Para cada revista foi criado um banco de dados seguindo o modelo apresentado na tabela 3. Foram selecionados nove descritores para cada base de dados: acervo, arquivo, catálogo, centro de memória, coleção, guarda de documentos, inventário, lugar de memória e preservação.

Tabela 3 - Banco de dados organizados da Revista Brasileira de História da Educação (RBHE).

Descritores	Ocorrências	Duplicados	Descartados	Acolhidos
Acervo	13	0	13	0
Arquivo	26	1	20	5
Catálogo	0	0	0	0
Centro de memória	14	1	12	1
Coleção	5	0	5	0
Guarda de documentos	1	1	0	0

Inventário	7	3	4	0
Lugar de memória	5	0	5	0
Preservação	11	3	8	0
TOTAL	82	9	67	6

Fonte: Tabela organizada pela autora (2021).

Para cada descritor, realizou-se uma consulta conforme a tabela 3. Com base nos resultados obtidos, foi feito um cruzamento entre os títulos para filtrar trabalhos duplicados. Dentre os trabalhos selecionados, foram aplicados critérios de descarte e inclusão com base na leitura de título, resumo e palavras-chave relacionados ao tema norteador, identificando assim as pesquisas que compõem este estudo. Foi dada ênfase aos artigos publicados entre 2012 e 2018, considerados os mais recentes até o momento desta escrita. Todos os trabalhos selecionados foram baixados e organizados em pastas separadas no computador para posterior leitura e análise.

Por meio da leitura dos artigos, foi possível identificar abordagens recentes sobre a constituição de arquivos para a História da Educação, evidenciando que esse campo de estudo está em constante desenvolvimento e expansão. Observou-se que todos os artigos selecionados tratavam diretamente da organização, sistematização, conservação ou constituição de inventários de fontes provenientes de arquivos escolares e instituições educacionais, destacando os arquivos escolares como objeto central de reflexão. Houve ampla incidência de trabalhos abordando a organização e a sistematização de documentos de arquivos escolares, alguns enfocando a localização e a condição dos documentos, enquanto outros exploravam suas potencialidades e os espaços físicos. Além disso, foram encontrados estudos que tratavam da sistematização de documentos, construção de inventários e até mesmo da criação de bancos de dados.

O último grupo de trabalhos abordou relatos de experiência relacionados ao tratamento de documentos de arquivos de escolas públicas, propondo a organização de um centro de memória escolar que contemplasse não apenas documentos administrativos e legais, mas também objetos e outros tipos de documentos por meio de interfaces.

Utilizando o critério de temporalidade, conforme o quadro 1, foram elencados nove artigos nos resultados do levantamento. Esses artigos foram listados em ordem cronológica e analisados na íntegra para compor a pesquisa, conforme apresenta-se no quadro 2, a seguir.

Quadro 2 - Sistematização dos artigos consultados, referentes aos descritores: acervo e arquivo.

ANO	TÍTULO	AUTOR	PERIÓDICO
DESCRITOR: ACERVO			
2017	A conservação de acervos e [ou] arquivos em instituições escolares de Mato Grosso do Sul: busca por uma herança educativa	Stella Sanches de Oliveira Silva	<i>Cadernos de História da Educação</i>
2018	Guardar para não perder: a constituição dos acervos dos Centros de Memória da Educação Física nas universidades federais brasileiras	Christiane Garcia Macedo, Silvana Vilodre Goellner	<i>RIDPHE_R Revista Iberoamericana do Patrimônio Histórico-Educativo</i>
DESCRITOR: ARQUIVO			
2012	O lugar do arquivo permanente dentro de um centro de memória escolar	Iomar Barbosa Zaia	<i>Revista Brasileira de História da Educação</i>
2012	Arquivos e educação: a construção da memória educativa	Maria João Mogarro	<i>Revista Brasileira de História da Educação</i>
2012	Os arquivos escolares como fonte para a História da Educação	Nailda Marinho da Costa Bonato	<i>Revista Brasileira de História da Educação</i>
2012	Descrever os documentos – construir o inventário – preservar a cultura material escolar	Maria Cristina Menezes	<i>Revista Brasileira de História da Educação</i>
2012	Reconstituindo arquivos escolares: a experiência do GEM/MT	Elizabeth Madureira Siqueira	<i>Revista Brasileira de História da Educação</i>
2016	Colégio Estadual Governador Luiz Viana Filho (1956-1994): história, arquivo escolar e produção de catálogo de fontes	Maryana Gonçalves Souza, Antonieta Miguel	<i>RIDPHE_R Revista Iberoamericana do Patrimônio Histórico-Educativo</i>
2017	Memórias de arquivar: a historicidade dos arquivos escolares da rede municipal de Curitiba (1963-1985)	Sibeli Colere	<i>Revista História e Historiografia da Educação</i>

Fonte: Quadro organizado pela autora (2022).

O primeiro artigo analisado foi "Os arquivos escolares como fonte para a História da Educação" (Bonato, 2012). Nele, a autora aborda o problema de definir o que é um documento e o que deve ser preservado nos arquivos escolares. O objetivo do artigo é realizar um diagnóstico da situação dos arquivos escolares no Rio de Janeiro. A autora utilizou pesquisa bibliográfica para contextualizar os arquivos encontrados. A síntese dos resultados destaca o valor da preservação e organização dos arquivos escolares, devido à sua função social e científica.

Em "Arquivos e educação: a construção da memória educativa" (Mogarro, 2012), o objetivo é refletir sobre o papel dos arquivos escolares nas instituições educativas, a natureza dos documentos e suas potencialidades para a pesquisa em educação, a abordagem por meio de interfaces dos arquivos escolares,

a relação entre arquivos, cultura escolar e construção da memória educativa. A autora destaca que a preservação e salvaguarda dos documentos, são fundamentais para a história da escola e a construção da memória educativa. Mogarro retoma e aprofunda ideias apresentadas no texto "Os arquivos escolares nas instituições educativas portuguesas. Preservar a informação, construir a memória" (Mogarro, 2005).

No artigo "Descrever os documentos – construir o inventário – preservar a cultura material escolar", Menezes (2012) apresenta a construção do inventário dos documentos do arquivo histórico da antiga Escola Normal de Campinas. A autora busca disponibilizar um rico acervo documental para pesquisadores da área educacional, enriquecendo as pesquisas em história da educação e preservando a memória educacional brasileira, em especial a de Campinas e São Paulo.

Em "Reconstituindo arquivos escolares: a experiência do GEM/MT", Siqueira (2012) demonstra preocupação em construir uma base de dados e inventários com base em análises de materiais, bibliografia regional e nacional, além de levantamentos documentais em acervos de Mato Grosso. O objetivo é fornecer subsídios para novas iniciativas de pesquisa em diversos temas relacionados à educação.

O quinto artigo analisado, "O lugar do arquivo permanente dentro de um centro de memória escolar" (Zaia, 2012), propõe a criação de um centro de memória escolar que englobe documentos administrativos e legais, assim como peças, quadros, mapas, cadernos de alunos e outros tipos documentais. A autora defende as zonas de fronteiras entre Arquivologia, Museologia e Biblioteconomia, em diálogo constante com a pesquisa em História da Educação, para garantir a conservação, organização e divulgação adequada dos arquivos escolares.

Esse levantamento preliminar de produções revela diferentes trajetórias e experiências, apresentando possibilidades úteis para futuras pesquisas no campo da História da Educação com essa temática. O objetivo é mostrar aos novos pesquisadores os caminhos percorridos e incentivar que outras pesquisas se somem a essa proposta no futuro.

Mesmo autores e artigos que não foram citados nesse levantamento bibliográfico compartilham da crescente preocupação com a preservação do documento. Menezes (2012) destaca que universidades na Europa e América Latina

estão fortemente empenhadas em preservar a memória e a cultura escolar. Zaia e Carvalho (2011) afirma a respeito disso que

Significativa parcela das pesquisas em História da Educação está hoje preocupada com a salvaguarda dos arquivos escolares e com a preservação material dos papéis neles reunidos como documentos administrativos (Zaia; Carvalho, 2011, p. 24).

Com base nos artigos selecionados, pode-se perceber que os pesquisadores ressaltam o valor da preservação dos arquivos da educação nas esferas cultural, social, crítica e política. De maneira geral, enfatizam a valorização da memória educativa e abordam a situação dos arquivos escolares no Brasil.

Com o objetivo de ampliar a compreensão do contexto de preservação da memória em arquivos de educação municipal, esta pesquisa integrou as perspectivas de diversos autores identificados por meio da análise de textos anteriores. Além disso, a busca por literatura recente no campo enriqueceu abordagens, fornecendo informações cruciais sobre a conservação, organização e preservação de documentos em ambientes arquivísticos e educacionais. Assim, foram incorporados os textos apresentados no quadro a seguir, fortalecendo ainda mais o diálogo acadêmico sobre o tema.

Quadro 3 - Sistematização de textos incorporados após as análises de bibliografias anteriores.

ANO	AUTOR	ASSUNTO
2006	Cornelsen e Nelli	Abordam a gestão integrada da informação arquivística e o diagnóstico de arquivos, aspectos essenciais para a organização de documentos educacionais.
2009	Lopes	Explora a nova arquivística na modernização administrativa, um contexto relevante para a gestão de documentos educacionais.
2010	Tognoli	Destaca a contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea, um aspecto relevante na organização de acervos educacionais.
2011	Calil	Aborda a educação patrimonial no Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria, fornecendo insights sobre a difusão educativa em arquivos municipais.
2012	Indolfo	Explora a avaliação de documentos de arquivo como uma atividade estratégica para a gestão de documentos.
2012	Troitiño-Rodríguez	Discute a tipologia documental como instrumento para a seriação de documentos, uma ferramenta importante na organização de documentos educacionais.
2013	Cruz	Apresenta um manual de gestão de documentos, fornecendo orientações práticas para a preservação.
2018	Almeida e Vitoriano	Destacam a interlocução da gestão documental com a gestão da informação, um aspecto relevante na preservação de documentos educacionais.

Fonte: Quadro organizado pela autora (2023).

Esta pesquisa, analisada à luz da literatura revisada, destaca as práticas de conservação e organização que efetivamente contribuem para a preservação da memória dos documentos educacionais. Nesse contexto, buscamos a identificação de boas práticas no contexto do MEL. Essas contribuições ajudam nosso entendimento da preservação documental, bem como servirão enquanto guia essencial para futuros esforços de preservação e organização de documentos em arquivos educacionais municipais.

1.3.1.3 Os conceitos de memórias para a constituição de arquivos de documentos históricos da educação

A presente pesquisa fundamentou-se no estudo de categorias que possibilitaram abordar diferentes aspectos desse processo. Para tanto, utilizaram-se recursos metodológicos, tais como relatórios de IC (Iniciação Científica), reportagens sobre o Projeto MEL (em mídia impressa e televisiva), documentos de registros dos projetos nas plataformas da UEL e CNPq, esquema gráfico da sala do arquivo, projeto de *design* gráfico desenvolvido para o projeto, anotações da pesquisadora, como agente observadora e registradora, em caderno ou formato digital, além de fotografias do projeto tiradas pela pesquisadora, por membros do projeto e colaboradores.

Com base nesses recursos metodológicos foi possível realizar análises sobre a constituição do arquivo de documentos para a educação municipal de Londrina. Essas análises abrangem desde a organização do espaço físico até a gestão dos documentos e a participação dos membros envolvidos no projeto. Dessa forma, as categorias utilizadas pela pesquisadora proporcionaram uma compreensão mais abrangente e detalhada do processo de criação desse arquivo, oferecendo subsídios para a construção de práticas mais eficientes e eficazes no âmbito da educação.

Nesta pesquisa, o termo "memória da educação" desempenha um papel fundamental na exploração da preservação da história da educação no contexto brasileiro. Pierre Nora contribui para a compreensão desse conceito por meio de sua teoria sobre "lugares de memória". De acordo com Nora, a memória coletiva de uma sociedade é formada e mantida por meio de "lugares de memória" -

locais físicos, objetos e práticas simbólicas que representam e perpetuam a memória da nação. Essa abordagem pode ser aplicada de maneira relevante ao campo da educação, permitindo-nos considerar como escolas, instituições educacionais, documentos históricos e práticas pedagógicas funcionam como "lugares de memória" que desempenham um papel crucial na preservação da memória da educação em nossa sociedade. Ao ancorar o termo "memória da educação" na teoria de Pierre Nora (1993), estamos estabelecendo uma base sólida para a análise da construção, preservação e relevância da memória da educação no Brasil.

A memória é uma parte fundamental de nossa existência humana e coletiva. Ela nos permite preservar e transmitir nossas experiências, histórias e valores de uma geração para outra. Além disso, a memória é um tema amplo e complexo que tem sido objeto de estudo em diferentes áreas do conhecimento, como Psicologia, Sociologia, História e Filosofia.

Buscando o conceito de memória para a constituição de um arquivo de documentos históricos, optou-se pela investigação com base nos autores Pollak (1989), Nora (1993) e Fentress e Wickham (2003). As questões motivadoras foram: o que podemos compreender por memória? Quais categorias ou conceitos desses autores podemos adotar nos relatos de experiências da constituição do arquivo do Museu Escolar de Londrina? O que os autores apresentam sobre aquele que está escrevendo as memórias de algo em que ele está envolvido? No entanto, não se pretende aprofundar o estudo sobre o tema memória, mas sim compreender e interpretar conceitos trazidos pelos autores mencionados.

Segundo Nora (1993), as categorias de memória são as diferentes formas pelas quais a memória coletiva é representada e perpetuada na sociedade. Ele identifica três categorias principais de memória: a memória vivida, a memória cultural e a memória escrita.

A memória pessoal ou individual é a memória vivida, relacionada às experiências individuais e às tradições familiares, transmitida de geração para geração por meio da conversa e da educação. A memória das instituições ou cultural inclui práticas que perpetuam a memória coletiva, como celebrações, monumentos, museus e arquivos. Essas práticas e instituições são usadas para criar uma ligação com o passado e transmitir as memórias coletivas de uma geração para a próxima (Nora, 1993). E a memória escrita, segundo Nora (1993), abrange a documentação

formal, como livros, jornais, arquivos e documentos governamentais, utilizados para preservar e perpetuar a memória coletiva.

De acordo com Nora (1993), os "lugares de memória" são locais ou instituições específicas que são utilizados para perpetuar e transmitir a memória coletiva da sociedade. Eles são criados para estabelecer uma conexão com o passado e transmitir as memórias coletivas de uma geração para a próxima. Os lugares de memória podem englobar monumentos, museus, arquivos, cemitérios, celebrações e outros lugares ou instituições similares. Anteriormente, a memória coletiva era transmitida por meio de tradições orais e práticas culturais, mas, ao longo do tempo, a sociedade moderna criou lugares de memória específicos para perpetuar a memória coletiva. Nora argumenta que a criação desses lugares de memória é uma forma de reagir às transformações sociais e às mudanças políticas e culturais que ocorreram com o advento da sociedade moderna.

Os lugares de memória desempenham um papel significativo na transmissão da memória coletiva de uma sociedade, permitindo que as gerações futuras compreendam o passado e se conectem a ele. Além disso, eles simbolizam a identidade cultural de uma sociedade, perpetuando sua história e cultura para as gerações seguintes.

Conforme Nora (1993), as categorias de memória incluem a memória individual, a memória institucional e a memória escrita, que representam e perpetuam a memória coletiva na sociedade. Afirma que os lugares de memória são locais ou instituições específicas criados para perpetuar e transmitir a memória coletiva, sendo uma resposta às transformações sociais e culturais da sociedade moderna. Eles desempenham um papel significativo na transmissão da memória coletiva e na preservação da identidade cultural para as futuras gerações.

Por sua vez, Fentress e Wickham (2003) abordam as categorias de memória como diferentes maneiras de categorizar e compreender a memória, tanto individual quanto coletiva. Eles identificam duas categorias principais: memória pública e memória privada. A memória social, de acordo com Fentress e Wickham, refere-se à forma como a sociedade se lembra coletivamente do passado. Eles argumentam que a memória social é construída por meio da interação entre indivíduos, grupos sociais e instituições, e que é influenciada por processos políticos, sociais e culturais.

Os autores destacam que a memória social é dinâmica e está intrinsecamente ligada às mudanças sociais e políticas. Ela é influenciada por questões políticas, econômicas e culturais, podendo ser moldada de acordo com os interesses de diferentes grupos sociais e políticos. Além disso, afirmam que a memória social é construída a partir de narrativas e histórias diversas, que são influenciadas por diferentes perspectivas e posições políticas e sociais. Essas narrativas refletem as relações de poder e a dinâmica social na sociedade, podendo reforçar ou contestar essas relações.

Em resumo, de acordo com Fentress e Wickham (2003), a memória social é a forma como a sociedade se lembra coletivamente do passado, sendo construída por meio da interação entre indivíduos, grupos sociais e instituições. Essa memória é dinâmica, está sujeita a mudanças sociais e políticas, e é construída com base em diferentes narrativas e histórias influenciadas por perspectivas e posições políticas e sociais diversas.

Para Pollak (1989), as memórias são diferentes formas de categorizar e compreender o passado. Ele identifica três categorias principais: memória histórica, memória pessoal e memória cultural.

A memória histórica se refere à memória coletiva da sociedade, perpetuada por meio de fontes escritas como livros, jornais e documentos governamentais. Ela busca reconstituir o passado e entender o desenvolvimento da sociedade ao longo do tempo.

A memória pessoal está relacionada às memórias individuais, às experiências pessoais e às tradições familiares. É transmitida de geração para geração por meio da conversa e da educação, e pode ser influenciada por fatores sociais, culturais e psicológicos.

A memória cultural engloba práticas e instituições que perpetuam a memória coletiva, como celebrações, monumentos, museus e arquivos. Essas práticas e instituições têm o objetivo de criar uma conexão com o passado e transmitir as memórias coletivas de uma geração para a próxima.

Pollak (1989) destaca que memória, esquecimento e silêncio são elementos inter-relacionados que influenciam como a sociedade se lembra do passado. A memória é construída por meio da seleção de certos eventos, indivíduos ou aspectos do passado, enquanto o esquecimento se refere ao descarte de outros aspectos. O silêncio, por sua vez, é visto como a supressão da memória, imposta

pelo poder político ou social para controlar a narrativa e as histórias da memória coletiva.

Para Pollak (1989), memória, esquecimento e silêncio são formas de selecionar e controlar a narrativa do passado coletivo, moldadas por questões políticas, sociais e culturais. Eles podem ser utilizados para reforçar ou contestar relações de poder, para a compreensão de como as sociedades entendem e se lembram de seu passado.

Nora (1993) ressalta os lugares de memória como fontes para a construção da memória coletiva de uma sociedade. Ele argumenta que a memória individual é insuficiente para preservar a identidade de uma sociedade, sendo a memória coletiva construída por meio de representações simbólicas, como lugares, monumentos, rituais e tradições transmitidos de geração para geração.

Fentress e Wickham (2003), por sua vez, enfatizam a natureza política da memória e como ela é utilizada para reforçar o poder e a dominação em sociedades. Os autores argumentam que a memória é uma ferramenta poderosa para construir e consolidar a narrativa dominante em uma sociedade, evidenciando que o poder político se manifesta na forma como a memória é construída e representada.

Quando se trata de uma pessoa que está escrevendo as memórias de algo em que está envolvida, os autores sugerem que sua perspectiva é influenciada por fatores sociais, políticos e culturais, e que suas memórias podem ser moldadas por sua própria visão de mundo, crenças e interesses. A escrita de memórias é também vista como uma forma de preservar a memória individual e coletiva e como uma ferramenta para reinterpretar o passado e refletir sobre ele.

1.3.1.4 A memória no contexto da educação

No contexto da educação, a memória desempenha um papel crucial na constituição de arquivos de documentos históricos. A memória da educação permite preservar e transmitir tradições, práticas e histórias educacionais de uma geração para outra. Ao mesmo tempo, os arquivos de documentos históricos da educação são uma fonte fundamental para compreender o desenvolvimento da educação e da sociedade ao longo do tempo. Assim, a memória e a constituição de

arquivos de documentos históricos da educação são complementares e desempenham um papel relevante na preservação da história e da identidade cultural de uma sociedade.

Na constituição de um arquivo de documentos históricos, podemos utilizar as seguintes categorias de memória propostas pelos autores Nora (1993), Fentress e Wickham (2003) e Pollak (1989):

1. Pierre Nora (1993) – Lugares de memória: Nesse contexto, é pertinente considerar o valor de identificar e preservar os lugares de memória relacionados à documentação histórica. Isso envolve compreender os valores simbólicos e culturais dos lugares associados aos documentos históricos e sua relevância para a memória coletiva.
2. Fentress e Wickham (2003) – Memória social: Podemos explorar como a memória social influencia a forma como os documentos históricos são compreendidos e preservados. Isso inclui considerar as narrativas e representações sociais relacionadas à documentação histórica, bem como sua transmissão e perpetuação ao longo do tempo.
3. Michael Pollak (1989) – Memória, esquecimento e silêncio: Podemos considerar como a memória, o esquecimento e o silêncio influenciam a forma como a documentação histórica é preservada e transmitida. Isso envolve identificar e preservar documentos históricos que tenham sido descartados ou suprimidos e compreender como a seleção da documentação histórica é influenciada por questões políticas, sociais e culturais.

Essas categorias de memória podem ser úteis para se entender como a documentação histórica é preservada, transmitida e compreendida, bem como identificar questões de destaque referentes à constituição de um arquivo de documentos históricos. Além disso, elas fornecem uma base teórica sólida para a exploração de questões relacionadas à preservação e compreensão da memória coletiva.

De acordo com Nora (1993), a memória é essencial para a constituição de arquivos de documentos históricos da educação. Segundo ele, a

memória é moldada pelos "lugares da memória", que englobam monumentos, símbolos, rituais, arquivos, entre outros elementos. Esses "lugares da memória" são os locais onde a memória é transmitida e preservada ao longo do tempo. No contexto dos arquivos de documentos históricos da educação, eles se tornam um "lugar de memória" necessário para a preservação da memória da educação. Como Nora afirma: "O arquivo é o lugar da memória onde se guardam os documentos de todas as espécies, os objetos tangíveis, os testemunhos escritos e impressos, os vestígios, tudo o que dá prova da existência de uma comunidade" (Nora, 1993, p. 21).

Fentress e Wickham (2003) enfatizam a relação entre a memória e a constituição de arquivos de documentos históricos da educação. Para eles, a memória é uma construção social que é moldada pelas narrativas e representações coletivas de um grupo ou sociedade. Os autores afirmam que "a memória é uma forma de conhecimento social, transmitida por meio de narrativas e práticas, e que é continuamente reconstruída e reinterpretada ao longo do tempo" (Fentress; Wickham, 2003, p. 4). Essa visão da memória como uma construção social permite compreender como a memória da educação é preservada e transmitida por meio dos arquivos de documentos históricos. Esses arquivos são os lugares onde a memória da educação é guardada, preservada, e onde as narrativas e representações coletivas da educação são construídas, salvaguardadas e comunicadas.

Na perspectiva de Pollak, o conceito de memória desempenha um papel fundamental na constituição de arquivos de documentos históricos da educação. Argumenta que a memória é uma construção social, histórica e cultural que envolve o processo de seleção, preservação e interpretação de informações (Pollak, 1989). Além disso, ele destaca a estreita relação entre memória, esquecimento e silêncio.

O esquecimento ocorre quando há a perda gradual ou total da memória, impedindo o acesso ou a recordação de informações importantes. Por sua vez, o silenciamento ocorre quando determinada história ou memória é suprimida ou ocultada, seja por motivos políticos, sociais ou culturais. Ambos os fenômenos podem afetar a documentação de um arquivo e impedir a divulgação de seu conteúdo.

De acordo com Pollak, a seleção e a preservação de informações na memória são processos políticos e sociais, e o arquivo de documentos históricos da

educação reflete esses processos. Isso significa que o que é registrado e preservado como parte da memória coletiva reflete as expectativas, valores e interesses da sociedade em determinado momento. Portanto, ao constituir arquivos de documentos históricos da educação, é necessário considerar não apenas o que foi registrado, mas também o que foi selecionado e preservado como parte da memória coletiva.

Para evitar o esquecimento e o silenciamento de arquivos, é crucial adotar medidas de preservação e divulgação do acervo documental. Isso pode incluir a digitalização dos documentos, a criação de bancos de dados on-line, a realização de exposições e eventos culturais, entre outras ações. Além disso, é preciso promover políticas públicas que incentivem a documentação e a preservação do patrimônio cultural, bem como garantir o acesso livre e democrático aos arquivos pela população.

A preservação dos arquivos é fundamental para garantir a transmissão de informações para as gerações futuras e a salvaguarda da história e da cultura de um povo. Como afirma Pollak (1989, p. 13), "o silêncio, o esquecimento ou a destruição dos documentos podem ter consequências graves para a memória coletiva e a identidade de um povo".

Assim, é fundamental que haja um esforço conjunto para documentar e preservar a história e a cultura, garantindo o acesso e a divulgação do acervo documental. Conforme argumenta Pollak (1989), a memória, o esquecimento e o silêncio são fenômenos que devem ser compreendidos para garantir a constituição de arquivos de documentos históricos da educação que reflitam a pluralidade de perspectivas e experiências de uma sociedade.

A seleção e preservação de informações na memória são processos políticos e sociais, e o arquivo de documentos históricos da educação é um reflexo desses processos. Para Pollak (1989), a memória é uma construção social, histórica e cultural que envolve o processo de seleção, preservação e interpretação de informações. Portanto, o conceito de memória é fundamental para a constituição de arquivos de documentos históricos da educação. A memória não é apenas uma questão individual, mas sim uma construção coletiva que reflete as expectativas, valores e interesses da sociedade em determinado momento. Ao constituir arquivos de documentos históricos da educação, é necessário considerar não apenas o que foi registrado, mas também o que foi selecionado e preservado como parte da

memória coletiva, bem como as interpretações e significados atribuídos a esses registros ao longo do tempo.

Em resumo, a memória desempenha um papel fundamental na constituição de arquivos de documentos históricos da educação. Autores como Nora (1993), Fentress e Wickham (2003) e Pollak (1989) apresentam conceitos de memória que são valiosos para compreender como ela é moldada pelas forças educacionais, sociais, culturais e políticas. Esses conceitos auxiliam na compreensão da preservação e transmissão da memória da educação ao longo do tempo.

Além disso, a constituição de arquivos com documentos históricos da educação é uma forma essencial de preservar a memória da educação e divulgar o desenvolvimento da educação e da sociedade ao longo do tempo. Portanto, a memória e a criação de tais arquivos são complementares e desempenham um papel crucial na salvaguarda da história e identidade cultural de uma sociedade. É imprescindível que haja um esforço contínuo para preservar e transmitir a memória da educação, para que as futuras gerações possam compreender e aprender com o passado.

Nesse contexto, buscaram-se referências nas áreas de História da Educação, Arquivologia e Ciências da Informação para fundamentar esta pesquisa, destacando aspectos relacionados à temática. Realizaram-se um levantamento bibliográfico e uma pesquisa sobre legislação relacionada à criação de arquivos, abrangendo desde o nível federal até o municipal, utilizando-se para isso o *site* do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)¹². Além disso, foi elaborada uma redação dissertativa que historiciza as ações realizadas no Projeto MEL: “Memória da Educação no Brasil”.

1.3.2 Pesquisa Documental: Leis e Decretos

A pesquisa documental em legislação arquivística é fundamental para garantir o cumprimento das regulamentações e normas pelas instituições e

¹² Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br>. Acesso em: 24 out. 2023.

organizações, além de ser pertinente para a atualização das práticas de gestão de arquivos.

Desde 2019 foi iniciada uma busca pelas legislações arquivísticas com a intenção de preservar a documentação da SME, que estava armazenada no antigo IBC. Inicialmente, o foco do trabalho era a digitalização das caixas existentes. Para isso, foram realizadas buscas em diversas fontes, como bibliotecas virtuais, bases de dados eletrônicas e *sites* oficiais. Essas pesquisas permitiram o acesso a leis, decretos, regulamentos específicos, normas técnicas e orientações para a gestão de arquivos, constituindo assim uma base digital.

As atividades de pesquisa documental desempenharam um papel fundamental na orientação das práticas de preservação e gerenciamento de arquivos, garantindo a adesão rigorosa às normas estabelecidas e possibilitando a atualização das abordagens adotadas. A exploração das legislações arquivísticas proporcionou uma base sólida para o desenvolvimento de estratégias eficazes e adequadas na gestão dos documentos, garantindo, assim, sua preservação ao longo do tempo. Em consonância com a pesquisa descritiva, que visa descrever as características de um fenômeno específico (Severino, 2013), os caminhos metodológicos adotados neste estudo foram delineados com base na perspectiva de Severino e se enraízam nas pesquisas previamente investigadas. Essas abordagens se traduziram em uma análise detalhada e minuciosa das práticas e diretrizes relacionadas à preservação de documentos históricos no contexto do Museu Escolar de Londrina.

A metodologia adotada para a presente pesquisa se fundamenta em uma abordagem ampla e de interfaces, que envolve uma extensa pesquisa documental e bibliográfica. Para embasar a análise e compreensão das etapas envolvidas no processo, foram conduzidas pesquisas, abrangendo diversos elementos-chave.

Nesta dissertação, apresentaremos uma estrutura organizada em seções que abordarão temas específicos e interligados, contribuindo para uma compreensão abrangente da preservação da memória da educação e da gestão de documentos históricos no contexto brasileiro. Assim, nesta introdução, intitulada seção 1, estabelecemos o contexto e a importância da preservação da memória coletiva por meio da criação de arquivos de documentos históricos da educação. Destacamos a relevância da memória como um reflexo da sociedade e discutimos a

necessidade de medidas de preservação, acesso democrático e políticas públicas nesse campo. Também apresentamos uma visão geral das seções subsequentes da dissertação.

A seguir, delineamos o conteúdo que será abordado em cada seção:

Na segunda seção, nos aprofundaremos na análise da regulamentação da gestão de arquivos no Brasil. Exploramos leis e normas específicas relacionadas à preservação do patrimônio histórico e da educação. Além disso, examinaremos os desafios enfrentados, incluindo questões financeiras, infraestruturais e de capacitação. Destacaremos a colaboração entre instituições, como o Projeto MEL, na preservação da memória da educação. A terceira seção dedica-se à história da Secretaria Municipal de Educação de Londrina, com ênfase nas mudanças ao longo do tempo devido ao crescimento da cidade. Analisaremos a produção de documentos administrativos da educação local e a importância de sua preservação. Entrevistas com ex-secretários municipais fornecerão insights sobre os desafios na gestão de documentos. Exploraremos em detalhes a ação de resgate e transferência de documentos da Secretaria Municipal de Educação de Londrina para o Projeto MEL. Consideramos o contexto da pandemia de covid-19 e destacamos a colaboração entre diversos grupos. Também discutiremos a transferência de documentos permanentes e suas implicações. A quarta seção se concentrará nas estratégias de conservação dos documentos, divulgação e participação do Museu Escolar de Londrina em eventos e atividades.

Cada seção da dissertação contribuirá para uma compreensão mais profunda da preservação da memória da educação, apresentando algumas práticas incorporadas para a conservação dos documentos históricos e dos desafios enfrentados no contexto do Projeto MEL.

2 CONSTITUIÇÃO DE ARQUIVOS: DO FEDERAL AO MUNICIPAL

A gestão de arquivos no Brasil é regulamentada por normas e leis que abordam os espaços de guarda de documentos, estabelecendo diretrizes para sua organização e preservação, para o acesso a esses espaços e o descarte realizado por eles, tanto em âmbito público quanto privado.

A legislação relacionada aos arquivos no país é fundamentada pela Lei nº 8.159/1991, conhecida como a Lei de Arquivos, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, definindo regras para a gestão desses documentos. Entre seus aspectos, a lei prevê a criação obrigatória de arquivos públicos, destacando a preservação do patrimônio documental nacional.

Além da Lei de Arquivos, existem normas específicas que se aplicam a diferentes setores e instituições, como secretarias de educação, órgãos públicos, empresas e universidades. Essas normas tratam de questões específicas relacionadas aos espaços de guarda, tais como requisitos de segurança, infraestrutura, acondicionamento adequado e controle de acesso aos documentos.

Os espaços de guarda de documentos são essenciais para a preservação da memória institucional e histórica de uma organização ou sociedade. Nesse sentido, a legislação visa garantir que esses espaços sejam adequados, seguros e propícios para a conservação dos documentos ao longo do tempo.

Conforme descrito no “Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística” (Conselho Nacional de Arquivos, 2005), um arquivo é um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, durante suas atividades, independentemente do suporte em que estão registrados. Além disso, o arquivo pode ser uma instituição ou serviço responsável pela custódia, pelo processamento técnico, pela conservação desses documentos e pelo acesso a eles.

Zaia (2010) valoriza as ações voltadas para a preservação do patrimônio educacional, que inclui não apenas a documentação em papel, mas também o mobiliário escolar, os livros de bibliotecas escolares e os edifícios de escolas. Órgãos dos poderes públicos federal, estaduais e municipais têm se preocupado com essa preservação.

Conhecer a legislação sobre práticas de guarda no Brasil é fundamental para a constituição de um arquivo dedicado à História da Educação.

Como corrobora Zaia (2010), é essencial ter esse conhecimento para a criação e a organização de um arquivo que preserve adequadamente o patrimônio histórico da educação do país.

Esta seção tem por objetivo explorar os principais aspectos relacionados à formação de um arquivo de documentos permanentes. Para isso, realizou-se uma ampla pesquisa, considerando a legislação em âmbito federal, estadual e municipal, além de manuais técnicos, artigos, teses e dissertações e literaturas nacionais e internacionais sobre o tema.

Com o propósito de oferecer uma abordagem mais aprofundada, dividiu-se esta seção em duas partes distintas. Na primeira parte, deu-se ênfase à compreensão das práticas de guarda de documentos, conforme determinadas pela legislação vigente no Brasil, e à análise da criação das primeiras instituições arquivísticas estaduais.

2.1 UMA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA PARA O BRASIL

De acordo com o “Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia” (Cunha; Cavalcanti, 2008), considera-se legislação o conjunto de normas legais sobre um assunto de um país, estado ou município. Exemplos dessas normas: lei, decreto-lei, ato, resolução, portaria, projeto de lei, decreto legislativo, resolução legislativa, ordem interna, circular e exposição de motivos. Considera-se legislação arquivística o conjunto de normas jurídicas relacionadas aos arquivos e aos profissionais da área.

A criação da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, também conhecida como Lei de Arquivos, foi essencial para a implementação de políticas e práticas adequadas de guarda e preservação de arquivos no Brasil, pois essa lei estabeleceu normas para a **gestão de arquivos públicos e privados**, incluindo a criação de órgãos responsáveis pela administração e fiscalização dos arquivos, bem como a obrigatoriedade de organização e descrição dos documentos. Desta maneira, a lei também destacou a preservação dos arquivos como fontes para a pesquisa histórica e científica.

A legislação arquivística brasileira compreende excertos da Constituição, leis, decretos, resoluções, medidas provisórias, instruções normativas,

portarias e outros dispositivos do Poder Executivo federal, estadual e municipal, bem como dispositivos dos poderes Judiciário e Legislativo.

Contudo, assim como afirma José Maria Jardim (1995), é comum a confusão entre a legislação arquivística e a política arquivística. Embora a legislação arquivística forneça diretrizes para a política arquivística, ela não é uma política em si. A legislação é frequentemente vista como um ponto de partida para a nova era arquivística, porque pode ser uma ferramenta poderosa para gerenciar, utilizar e preservar arquivos. No entanto, “a eficácia da legislação está comprometida se não for simultaneamente um instrumento e um objeto da política arquivística” (Jardim, 1995, p. 10).

Embora haja distinção entre a legislação e a política arquivística, deve-se enfatizar que ambas são necessárias para garantir a gestão e preservação efetivas de arquivos. Além disso, a legislação arquivística só será eficaz se estiver integrada a uma política arquivística abrangente. Corroborando este pensamento, assinala Couture (1999, p. 37), “a existência da lei não garante a sua aplicação [...] A legislação não pode ser confundida com a ação concreta”.

Diante deste contexto, buscamos respostas em pesquisadores que abordam esta temática: Schellenberg (2006), Duranti (1994), Cook (2011), Lopes (2014). Compreendemos que, para garantir a efetiva implementação das políticas públicas arquivísticas, é necessário adotar uma abordagem holística que considere diversos aspectos, tais como:

- Legislação adequada: a existência de leis que estabelecem diretrizes claras para a gestão, acesso e preservação de arquivos é fundamental.
- Recursos financeiros e humanos: alocar recursos adequados para a implementação das políticas arquivísticas, incluindo recursos financeiros para aquisição de tecnologia e equipamentos e recursos humanos qualificados para gerir e preservar os arquivos.
- Infraestrutura: deve haver uma infraestrutura adequada para a preservação e acesso aos arquivos, como instalações adequadas de armazenamento, equipamentos de conservação e acesso, sistemas de informação e comunicação.
- Capacitação e treinamento: a capacitação e o treinamento dos colaboradores que trabalham com arquivos são essenciais para

garantir que as políticas arquivísticas sejam implementadas corretamente.

- Participação da sociedade civil: a participação da sociedade civil, incluindo organizações e grupos de defesa de direitos, pode ser crucial para garantir a transparência e a responsabilidade na gestão de arquivos públicos.
- Monitoramento e avaliação: monitorar e avaliar regularmente a implementação das políticas arquivísticas para garantir que elas sejam eficazes e que sejam ajustadas se necessário.

Ao adotar uma abordagem abrangente que leve em consideração esses fatores, as políticas públicas arquivísticas podem ser adotadas de maneira efetiva, garantindo a preservação e o acesso aos arquivos públicos para as gerações presentes e futuras.

Entretanto, compreendemos que existem várias dificuldades que o Brasil e o mundo enfrentam com relação às políticas públicas arquivísticas e à preservação de documentos arquivísticos. Entre as principais dificuldades está a falta de recursos financeiros e humanos. Mesmo assim, por meio das análises das leis federais, estaduais e municipais, além das literaturas referentes à preservação de documentos (Iomar Zaia, Maria Cristina Menezes, Diana Vidal, Maria João Mogarro), podemos observar a crescente preocupação com a preservação, assim como esforços realizados para garantir a proteção, conservação e acessibilidade de documentos históricos, considerando os desafios enfrentados e os resultados obtidos. Alguns dos esforços mais comuns incluem a digitalização, conservação, catalogação, educação e divulgação por meio da realização de eventos públicos¹³, como exposições e palestras, para aumentar a conscientização sobre o valor dos arquivos históricos.

O Projeto MEL tem seguido nessa direção, com a colaboração das instituições SME e UEL, empenhando esforços conjuntos para preservar a memória da educação pública municipal de Londrina. Apesar dos avanços, ainda persistem desafios a serem superados, no que se refere à garantia de uma preservação

¹³ Por exemplo, o evento da 7ª Semana Nacional de Arquivos: “Arquivos – Territórios de vidas”, realizado em 2023 pelo Arquivo Nacional. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/eventos-1/7a-semana-nacional-de-arquivos-201carquivos-territorios-de-vidas201d>

adequada dos arquivos e do acesso à informação pública em todo o território nacional.

2.2 LEGISLAÇÃO DE ARQUIVOS: FEDERAL

Considerando-se que conhecer a legislação arquivística é o primeiro passo para quem se lança ao desafio de preservar arquivos, por meio da consulta às legislações se buscou observar o progresso de criação de leis de proteção ao patrimônio arquivístico e conhecer os principais aspectos que definem o modo de se constituir um arquivo de documentos permanentes, considerando a legislação federal, estadual e municipal, de modo a divulgar a constituição e preservação do Acervo da Secretaria Municipal de Educação de Londrina-SME, disposto no MEL.

Assim, iniciamos as buscas pelas legislações de âmbito federal, que normatizam a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional e normatizam a gestão de arquivos e documentos, apresentadas no quadro a seguir:

Quadro 4 - Legislação de arquivos federal.

Dispositivo legal	Data de criação/mudança estrutural	Dispositivo
Decreto-Lei nº 25*	1937	Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional.
Decreto-Lei nº 2.848	1940	No Art. 165 trata da destruição, inutilização ou deterioração de objetos tombados por autoridade competente em virtude de valor artístico, arqueológico ou histórico.
Decreto-Lei nº 3.365	1941	Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública.
Lei Federal nº 5.433	1968	Regulamenta a microfilmagem de documentos oficiais;
Constituição Federal	1988	Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira [...] § 1º O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação. § 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Lei Federal nº 8.159	1991	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; e dá outras providências. A Lei de Arquivos, pelo Art. 26, cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ),
Decreto Federal nº 1.799	1996	Regulamenta a lei 5.433/1968 sobre a microfilmagem.
Decreto Federal nº 4.073	2002	Política Nacional de Arquivos.
Lei Federal nº 12.527	2011	LAI – Regula o acesso à informação
Lei Federal nº 12.682	2012	Trata da elaboração e do arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
Portaria MEC nº 1.224	2013	Institui normas sobre a manutenção e a guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES), pertencentes ao sistema federal de ensino.
Resolução CONARQ nº 40	2014	Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. ANEXOS I, II e III.
Lei Federal nº 12.965	2014	Marco Civil da Internet
Decreto nº 10.278	2020	Estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

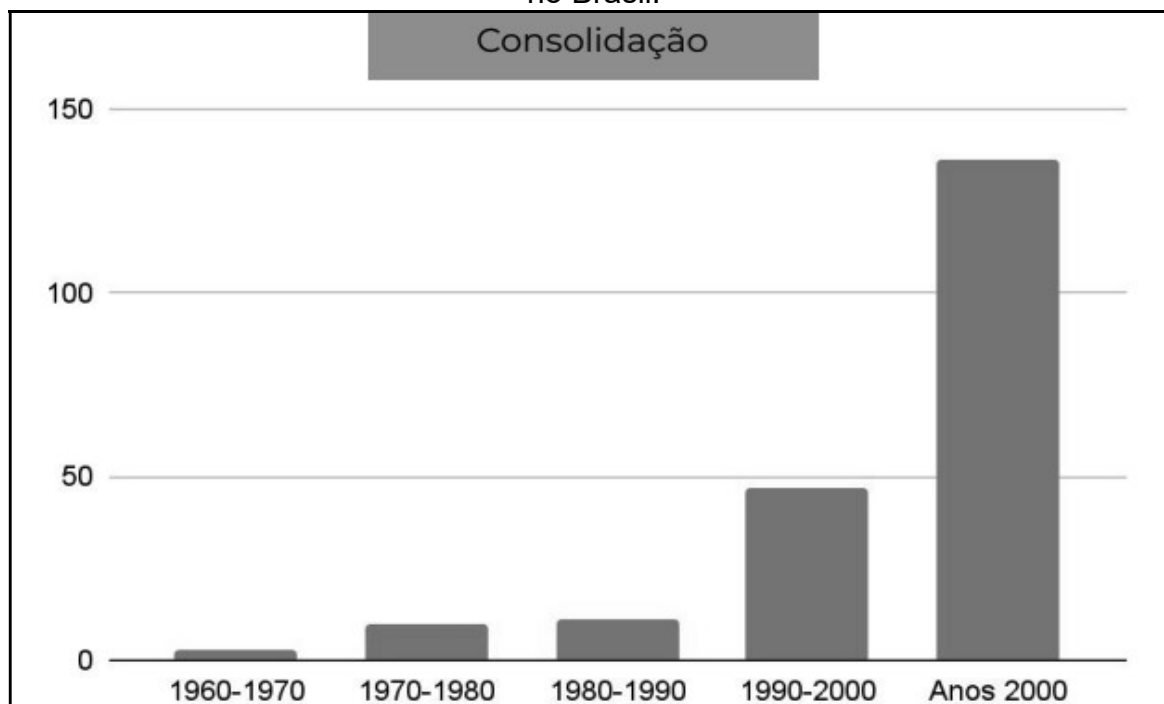
* Compõem a Legislação Arquivística 03 Decretos-Lei, emitidos entre os anos de 1937 e 1941. Esta modalidade, porém, não existe mais no ordenamento jurídico brasileiro.

Fonte: Quadro elaborado pela autora (2022).

Em um breve mapeamento da legislação brasileira, com base no Quadro 4, observa-se que há um crescente desenvolvimento quanto à criação de leis relativas à proteção do patrimônio histórico documental. Tais leis foram sancionadas nos anos de 1937, 1940 e 1941.

Os decretos-lei emitidos entre os anos de 1937 e 1941 tratam de modalidades que deixaram de existir no ordenamento jurídico brasileiro. O decreto-Lei nº 25 de 1937, no Art. 1º, tratava sobre a organização e a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional (Brasil, 1937). O Decreto-Lei nº 2.848 de 1940 (Brasil, 1940) trazia determinações, dentre outras situações, acerca dos crimes cometidos contra o patrimônio e a administração pública, conferindo até pena de reclusão de um a quatro anos, se o fato não constituir crime mais grave. O Decreto-Lei nº 3.365 de 1941 (Brasil, 1941) dispunha sobre desapropriações por utilidade pública, em seu Art. 5º, inciso I, considerando a conservação e a preservação de arquivos e documentos em caso de utilidade pública. Esse cenário começou a se alterar na década de 1960 e, nesse período, até os anos 2000, as leis referentes à proteção do patrimônio documental foram se consolidando, como mostra o Gráfico 1.

Gráfico 1 - Consolidação das leis referentes à proteção do patrimônio documental, no Brasil.



Fonte: Quadro elaborado pela autora (2022).

O Gráfico 1 demonstra com mais detalhes a quantidade de leis criadas no Brasil a partir de 1960.

Tabela 4 - Década e número de leis criadas.

Década	Número de leis criadas
1960-1970	3
1970-1980	10
1980-1990	11
1990-2000	47
Anos 2000	136

Fonte: Quadro elaborado pela autora (2022).

A consolidação das leis de arquivo e proteção do patrimônio documental no Brasil foi um processo gradual ao longo de vários anos. Além dos marcos na legislação arquivística, também houve avanços em relação às políticas públicas de arquivos e legislações no Brasil nos últimos anos. Alguns exemplos incluem a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Brasil, 1991), que estabeleceu o Sistema Nacional de Arquivos; Decreto nº 95.247, de 18 de março de 1987, que regulamentou a lei de acesso à informação; Portaria nº 104, de 26 de abril de 2010, que estabeleceu diretrizes para a gestão documental no âmbito federal; Instrução Normativa nº 7, de 15 de setembro de 2011, que regulamentou a gestão documental

na administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Além delas, há a Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011 (Brasil, 1011), que regulamenta o direito de acesso às informações públicas e estabelece as diretrizes para a gestão de documentos públicos no Brasil. Essa lei objetiva promover a transparência e a *accountability* no setor público. Há também o Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014), que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil, incluindo a proteção da privacidade, liberdade de expressão e a neutralidade da rede; e a Política Nacional de Arquivos (Decreto nº 4.073/2002), que estabelece diretrizes para a gestão e a preservação dos arquivos públicos no Brasil e o acesso a eles. Essa política tem como prerrogativas garantir a transparência e a memória institucional do Estado.

Essas leis e regulamentações estabeleceram normas para a gestão e preservação de documentos no Brasil e acesso a eles, garantindo a proteção do patrimônio documental e contribuindo para melhorar a gestão de arquivos e a transparência no setor público no Brasil.

Em 1991, foi promulgada a primeira lei de arquivos do Brasil, a Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Essa lei estabelece no seu Art. 1º que é “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção aos documentos de arquivos” (Brasil, 1991, art. 1). A lei assegura que os documentos devem ser guardados e preservados desde sua produção até a destinação final. Nesse sentido, o seu Art. 7º afirma que os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos das três esferas de governo e do Distrito Federal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Assim sendo, compreendemos que os arquivos escolares são considerados arquivos públicos, porque o são de fato, ainda que produzidos e custodiados por escolas privadas, função básica do Estado.

Também são relevantes para a constituição de um arquivo as leis que normatizam a microfilmagem e a digitalização, visto que tais técnicas ajudam a otimizar espaços e a preservar documentos em papel, pois permitem a armazenagem de grandes quantidades de informação em formato digital, reduzindo a necessidade de armazenamento físico. Além disso, essas técnicas possibilitam acesso fácil e rápido às informações, servindo de ferramentas para a preservação

da memória e da história de uma sociedade e garantindo a continuidade da transmissão de conhecimento ao longo das gerações.

Sobre a nova lei de digitalização, o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, regulamenta o disposto no inciso X do caput do Art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no Art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 (Brasil, 2012). O objetivo do decreto é estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais (Brasil, 2020).

Além disso, o decreto nº 1.799 de 1996 regulamentou a lei nº 5.433, de 1968, que aborda a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. O microfilme é definido como "o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução" (Brasil, 1968, on-line).

A digitalização de documentos, conforme estabelecido pelo Decreto nº 10.278/2020, torna-se uma prática reconhecida legalmente, permitindo que os documentos digitalizados possuam a mesma validade jurídica que os documentos originais. Essa regulamentação visa facilitar o acesso à preservação e a gestão eficiente de documentos por meio de processos digitais.

Nas práticas arquivísticas, o planejamento destaca-se com a promulgação da Lei federal nº 6.546, de 1978 (Brasil, 1978), dispositivo que é válido ainda hoje, estabelece as atribuições básicas do profissional de arquivos em todo o país. De acordo com a legislação, o arquivista é o responsável pelo planejamento, pela organização e direção dos serviços de arquivo, identificando as espécies documentais a serem criadas, controlando a produção de cópias, dirigindo os centros de documentação e os serviços de microfilmagem, idealizando os processos de automação nos arquivos e executando as atividades de classificação, arranjo, descrição, avaliação, seleção, conservação, etc.

Os documentos acumulados pelas atividades desenvolvidas por uma instituição constituem arquivos significativos aos cidadãos, a fim de que possam garantir seus direitos e exercer plenamente a cidadania. Neste sentido, a Lei de Arquivos aborda toda essa temática e o direito de acesso às informações, exceto aquelas consideradas sigilosas, o que está regulado pela Lei de Acesso à Informação.

No Brasil, a Lei nº 12.527/2011 é um marco regulatório de acesso aos procedimentos da Administração Pública (Brasil, 2011). “[...] a noção de acesso à informação tende a se configurar como projeto democratizante, destinado a romper com a desigualdade informacional característica das sociedades contemporâneas” (Jardim, 1999, p. 79).

A informação é um bem público e, dessa forma, é de responsabilidade do Estado garantir o acesso a ela e, assim, fortalecer a democracia. Conforme o Art. 5º, é “dever do Estado garantir o acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão” (Brasil, 2011). Isto compreende também a documentação escolar, uma vez que se configura como documentação de interesse público. O acesso à informação deve ser uma regra, e o sigilo é a exceção. Sobre isso, o Art. 3º elucida a “observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção”. A Lei de Acesso à Informação (LAI) é considerada um marco para o Brasil, na direção da preservação do patrimônio documental, pois possibilita ao cidadão acessar a memória para construir sua identidade.

Criado pela Lei nº 8.159/1991, o Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública, tem por objetivo definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa, junto ao Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), responsável por determinar diretrizes para a gestão e preservação de acervos de arquivos. O CONARQ produz e divulga um amplo e significativo repertório de publicações técnicas a fim de reproduzir conhecimento arquivístico. Tem por finalidade “definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo” (Brasil, 2002).

Trata-se de uma das principais fontes de informação sobre documentos, padrões e melhores práticas arquivísticas, que produz e divulga amplo e significativo repertório de publicações técnicas a fim de reproduzir conhecimento arquivístico. O CONARQ disponibiliza, em sua página, coletânea atualizada da Legislação Arquivística Brasileira (<https://www.gov.br/conarq/pt-br>).

As câmaras técnicas em Arquivologia são grupos de especialistas formados por profissionais da área de arquivos e documentação, que trabalham

juntos para discutir e definir normas, padrões e diretrizes para a gestão de arquivos e documentos. Elas visam garantir a qualidade e a eficiência na gestão de documentos, bem como preservar a memória histórica e a integridade da informação.

Além disso, as câmaras técnicas em Arquivologia também podem atuar como fóruns para discussão de questões relacionadas à gestão de documentos e arquivos, e para o compartilhamento de boas práticas e conhecimento técnico na área.

A legislação arquivística federal possibilita o desenvolvimento da sociedade brasileira. Ela estabelece as normas e diretrizes para a gestão de arquivos e documentos, garantindo a preservação da memória histórica e cultural do país.

Além disso, a legislação arquivística federal também contribui para a transparência e a eficiência na gestão de informações, possibilitando acesso fácil e seguro à informação pública. Ademais, ela também é significativa para a proteção dos direitos dos cidadãos, garantindo a privacidade e a segurança das informações pessoais. Também regulamenta aspectos como a destinação final de documentos e arquivos, evitando a perda ou destruição inadequada de informações importantes.

Em resumo, a legislação arquivística federal é fundamental para o desenvolvimento de uma sociedade democrática e inclusiva, que valoriza a preservação da memória e da informação. A legislação do âmbito federal consiste nas principais determinações, clarificando o papel da legislação arquivística, que visa: regulamentar a atuação profissional e as atividades do arquivista junto aos documentos e aos arquivos; apresentar diretrizes para a gestão de arquivos; estabelecer padrões para o desenvolvimento de atividades de arquivo; garantir o desempenho de atividades conforme normas gerais e disposições específicas para alguns tipos de instituição; e recomendar ações rotineiras e preventivas junto aos documentos de arquivo.

2.3 LEGISLAÇÃO DE ARQUIVOS: ESTADUAL DO PARANÁ

A legislação estadual renova-se rapidamente, baseada na legislação federal. A legislação arquivística vigente compõe-se principalmente por decretos de

instrução. Entre as instruções, está o manual, principal instrumento para guiar o tratamento dos documentos.

Quadro 5 - Legislação de arquivos estadual.

Dispositivo legal Estadual	Data de criação/mudança estrutural	Dispositivo
Resolução SEAD nº 3.107	1995	Dispõe sobre a organização de arquivos no âmbito do Poder Executivo do estado do Paraná.
Decreto nº 2.866	2004b	Revoga o decreto nº 5.316, de 5 de fevereiro de 2002, e estabelece normas para a transferência e/ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP.
Instrução Normativa nº 2	2004a	Estabelece os procedimentos para a entrada de acervos arquivísticos públicos no Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná – DEAP.
Decreto nº 5.044	2005	Aprova a 2ª edição do Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná.
Decreto nº 274	2007	Aprovado o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná – 3ª edição.
Decreto nº 3.575	2011	Dispõe sobre a designação de comissões setoriais de avaliação de documentos, na esfera estadual.
Decreto nº 10.285	2014	Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela administração direta do Poder Executivo.
Decreto nº 3.539	2019	Aprova o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná – 4ª edição.
Decreto nº 10.763	2022	Dispõe sobre a designação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD e Estabelece normas para a transferência ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento de Arquivo Público da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência em âmbito estadual.
Instrução Normativa nº 1	2022	Estabelece os procedimentos para serem adotados para gestão documental do estado do Paraná.
Decreto nº 10.764	2022	Promove alterações no Decreto nº 7.304, de 13 de abril de 2021.

Fonte: Quadro elaborado pela autora (2022).

A legislação arquivística do estado do Paraná é fundamental para garantir a preservação e a gestão adequada dos arquivos e documentos produzidos e mantidos pelos órgãos públicos estaduais. Ela estabelece as normas e diretrizes para a gestão de informações, garantindo sua integridade, disponibilidade e acessibilidade para a sociedade. Além disso, a legislação arquivística do estado do Paraná contribui para a transparência e a eficiência na gestão de informações, possibilitando acesso fácil e seguro à informação pública.

Essa legislação também é pertinente para a preservação da memória histórica e cultural da região, garantindo a proteção destes documentos.

Estabelece medidas de proteção e preservação de documentos para a sociedade, como atas de sessões de órgãos públicos, projetos de lei, documentos históricos e culturais, entre outros.

Ademais, a legislação arquivística do estado do Paraná é considerável para a gestão de informações sensíveis e proteção de dados pessoais, pois regulamenta aspectos como a destinação final de documentos, evitando a perda ou destruição inadequada de informações importantes, e garantindo a privacidade e a segurança dos dados pessoais. Em resumo, essa legislação contribui para o desenvolvimento de uma sociedade democrática e inclusiva, que valorize a preservação da memória e da informação.

2.4 LEGISLAÇÃO DE ARQUIVOS: MUNICIPAL DE LONDRINA

A preservação e a gestão de documentos históricos são atividades essenciais para a manutenção da memória de uma sociedade. Londrina, município localizado no estado do Paraná, possui um importante acervo histórico da educação, e a gestão documental adequada é essencial para garantir sua preservação e disponibilização para a sociedade. Nesse sentido, a localidade tem uma série de leis, decretos e normativas que visam regulamentar a gestão documental e a preservação do patrimônio histórico.

Além disso, Londrina possui um Arquivo Público Municipal, instituição responsável pela gestão, preservação e difusão da documentação pública do município. Segundo a pesquisadora Cintia Arreguy, o papel dos arquivos municipais:

[...] é de grande relevância para a garantia do direito à informação, pois são instrumentos da transparência pública governamental. Os arquivos municipais têm características que os diferenciam dos demais, a mais marcante delas é a proximidade com o cidadão, porque é no município que as pessoas residem, trabalham e, conseqüentemente, vivenciam serviços públicos (Arreguy, 2016, p. 16).

O Arquivo Público do Município de Londrina é responsável pela gestão, guarda e preservação dos documentos produzidos ou recebidos pelo Poder Executivo municipal, bem como pelo acesso a eles. Foi criado em 1999, por meio de um projeto de parceria entre a Prefeitura Municipal de Londrina e a Universidade

Estadual de Londrina, que culminou na promulgação da Lei nº 8.024, de 27 de dezembro de 1999 (Londrina, 1999).

No Arquivo Público, encontram-se documentos manuscritos, datilografados, impressos, mapas, plantas, perfis, fotografias, projetos arquitetônicos, cartazes e microfilmes que propiciam ao cidadão o acesso a documentos públicos, fomentando a produção de conhecimento científico e cultural. Ele também fornece apoio às decisões governamentais de caráter político-administrativo, disponibilizando aos usuários internos e externos as informações solicitadas, e tem como referência para as suas ações as seguintes legislações:

Quadro 6 - Legislação de arquivos municipal.

Dispositivo legal Municipal	Data de criação/mudança estrutural	Dispositivo
Decreto nº 1607	2018	Oficializa o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos.
Decreto nº 1606	2018	Dispõe sobre a implantação da Política de Gestão Documental, do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
Decreto nº 382	2018	Dispõe sobre a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, das Comissões de Avaliação de Documento Setoriais – CADS, para a administração direta e indireta do município de Londrina, e dá outras providências.
Decreto nº 1.219	2015	Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
Decreto nº 712	2015	Regula a LAI no município de Londrina.
Decreto nº 191	2010	Trata da aprovação do regimento interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública.
Decreto nº 533	2008	Constitui Comissão de Avaliação de documentos de arquivo, visando à elaboração do quadro de classificação e da tabela de temporalidade dos documentos mantidos em arquivo nos órgãos da administração direta e indireta do município.
Lei nº 8.834	2002	Dispõe sobre a estrutura organizacional da administração direta e indireta do município de Londrina.
Decreto nº 50	2000	Trata da aprovação do Regimento interno do Arquivo Público de Londrina.
Lei nº 8.024	1999	Cria a Diretoria do Arquivo Público de Londrina.
Decreto nº 192	1991	Cria o setor de preparação de documentos, subordinado ao Centro de Microfilmagem.
Decreto nº 627	1976	Trata da microfilmagem.

Fonte: Quadro elaborado pela autora (2022).

O quadro 6 apresenta a legislação e os atos do município que foram pesquisados no portal da Prefeitura de Londrina (PR) e estão relacionados com o

objetivo de discutir os principais aspectos e a importância dessas leis e normativas para a constituição de arquivos de documentos históricos em Londrina.

O Decreto nº 1.607, de 2018, oficializa o **Plano de Classificação de Documentos** e a **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos**. Essas são ferramentas essenciais para a organização dos documentos gerados pela administração pública. O Plano de Classificação de Documentos estabelece uma estrutura para classificar os documentos de acordo com sua natureza e função. A Tabela de Temporalidade e Destino de Documentos, por sua vez, define o prazo de guarda e o destino dos documentos, que podem ser removidos, transferidos para arquivo intermediário ou guardados permanentemente.

A implantação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destino de Documentos é fundamental para garantir uma gestão eficiente dos documentos públicos. Essas ferramentas permitem identificar quais documentos devem ser guardados em arquivo permanente, quais podem ser excluídos após um período determinado e quais devem ser transferidos para arquivo intermediário. A eliminação de documentos libera espaço físico e reduz custos de armazenamento. A transferência de documentos para arquivo intermediário possibilita o acesso aos documentos necessários para a gestão da administração pública, ao mesmo tempo em que os protege e preserva.

O Decreto nº 1.606, de 2018, dispõe sobre a implantação da Política de Gestão Documental, do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. A Política de Gestão Documental é um conjunto de diretrizes e procedimentos que estabelecem as regras para a gestão dos documentos produzidos ou recebidos por uma organização.

A Política de Gestão Documental é essencial para garantir a preservação do patrimônio histórico. Ela estabelece procedimentos para identificar, selecionar, classificar, avaliar e preservar os documentos, bem como permitir o acesso a eles. Além disso, a Política de Gestão Documental estabelece os procedimentos para a eliminação de documentos.

O Decreto nº 382, de 2018, dispõe sobre a criação da **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CP)**. Outro decreto relacionado à gestão de documentos históricos é o Decreto Municipal no 627, de 1976, que estabelece a microfilmagem de documentos como meio de preservação e organização do arquivo público. Esse decreto foi fundamental para a preservação

dos documentos históricos, especialmente para os documentos muito frágeis ou deteriorados, e para o uso eficiente do espaço nos arquivos.

Em conclusão, as leis, os decretos e os regulamentos estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Londrina sobre a gestão e preservação de documentos históricos têm sido pertinentes para a criação e manutenção de arquivos de documentos no município. A implementação de uma política de gestão adequada, bem como o estabelecimento de um sistema de classificação e organização temporal, tem permitido a preservação de valiosos documentos históricos, essenciais para a memória e compreensão do passado, e o acesso eficiente a eles.

As leis e os decretos discutidos criaram um quadro legal que prevê a gestão adequada, a preservação de documentos históricos e o acesso da população a eles. Essas leis e regulamentos possibilitaram a criação de um arquivo público que fornece acesso a fontes primárias para pesquisa e preservação histórica.

O compromisso do poder público com a preservação e gestão dos documentos históricos de Londrina tem sido fundamental para a compreensão e valorização da história do município. A implementação de políticas e regulamentos que promovem o acesso a documentos históricos preservados representa um passo significativo na salvaguarda do patrimônio para as gerações futuras.

Diante disso, o panorama apresentado por meio das pesquisas realizadas na legislação forneceu suporte para estabelecer os cuidados necessários com a documentação histórica da educação municipal de Londrina.

2.5 DOCUMENTOS GERAIS E ESCOLARES: GESTÃO, CONCEITOS, DEFINIÇÕES, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Na obra “Arquivos modernos: princípios e técnicas” (Schellenberg, 2006), é destacada a importância histórica de organizar os registros documentais, uma necessidade contínua ao longo do tempo. A gestão de documentos envolve procedimentos e métodos para produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos oficiais (Conselho Nacional de Arquivos, 2005).

No âmbito arquivístico, o termo "documento" refere-se a qualquer registro que reflita atividades organizadas, independentemente do suporte ou da natureza (Conselho Nacional de Arquivos, 2005). Esses registros são preservados

por seu valor histórico e podem ser tanto textos escritos e oficiais quanto legislações, objetos, revistas, cartas e produções artísticas, entre outros. Um historiador define o documento de forma ampla, abrangendo diversas esferas da vida humana e contribuindo para a interpretação do passado.

Assim, a gestão de documentos busca garantir a preservação e acessibilidade desses registros, fundamentais para a compreensão e o estudo da história das sociedades ao longo do tempo. Para maior clareza, é interessante observar as definições técnicas dos elementos característicos dos documentos de arquivos apresentadas no quadro 7 a seguir:

Quadro 7 - Definições técnicas do documento.

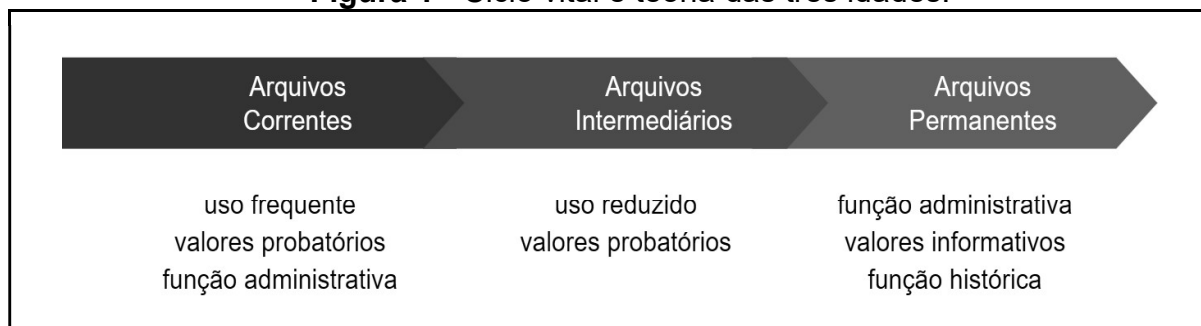
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas.	Papel, disco magnético, fita magnética, filme de nitrato, papiro, pergaminho, argila.
Forma	Estágio de preparação e transmissão dos documentos.	Original, cópia, minuta, rascunho.
Formato	Configuração física que assume um documento, de acordo com a natureza do suporte e o modo como foi confeccionado.	Livro, caderno, caderneta, cartaz, diapositivo, folha, mapa, planta, rolo de filme, microfilme, gravura.
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos (com a linguagem) utilizado na comunicação de seu conteúdo.	<i>Textuais</i> : a linguagem básica é a palavra escrita – textos manuscritos, impressos, digitados, em disquete. <i>Audiovisuais</i> : a linguagem básica é a associação do som e da imagem – filmes, vídeos, DVDs. <i>Fonográficos</i> : a linguagem básica é o som – discos, fitas magnéticas, CDs. <i>Iconográficos</i> : a linguagem básica é a imagem – cartões postais, mapas, fotografias, gravuras, desenhos, cartões postais.
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.	Relatório, ata, boletim, certidão, declaração, atestado.
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.	Relatório de atividades, relatório de fiscalização, ata de reunião de diretoria, ata de licitação, boletim de ocorrência, certidão de nascimento, certidão de tempo de serviço, declaração de imposto de renda, atestado de frequência.
Documento simples	Os documentos são simples quando formados por um único item.	Carta, recibo, nota fiscal.
Documento composto	Os documentos são compostos quando, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples.	Prontuário médico, dossiê de evento, processo judicial, processo de adiantamento.

Fonte: São Paulo (2008, p. 16).

O ciclo de vida dos documentos estabelece o contexto para as intervenções arquivísticas, dividindo os arquivos em três fases: **ativa**, **semiativa** e **inativa**, também conhecidas como primeira idade ou arquivo corrente, segunda idade ou arquivo intermediário, e terceira idade ou arquivo permanente. Essa sistematização, baseada na teoria das três idades dos arquivos, considera a frequência de consulta aos documentos e o tipo de utilização que deles fazemos.

Os documentos passam por várias etapas, desde sua produção até sua destinação final, que podem ser a guarda permanente ou a eliminação. Para compreender melhor, podemos observar a figura 1, que ilustra o ciclo vital e a teoria das três idades.

Figura 1 - Ciclo vital e teoria das três idades.



Fonte: Elaborado pela autora (2022).

Aos documentos atribuem-se valores determinados pelo interesse que têm para o responsável pelo arquivo, considerando sua utilidade para fins administrativos, legais, fiscais ou outros fins distintos daqueles para os quais foram originalmente produzidos (Tessitore, 2003).

A trajetória dos arquivos em uma instituição é ilustrada pela figura 1, desde sua criação e tramitação (arquivos correntes) até sua destinação final (arquivos permanentes).

Os arquivos destacam-se não apenas para fins administrativos ou judiciais, mas também para a história, tanto do órgão ao qual pertencem quanto do povo e de suas relações sociais e econômicas.

A constituição de arquivos de documentos históricos é fundamental para preservar a memória coletiva e possibilitar o acesso à informação (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991). No entanto, lidar com grandes volumes de documentos é um desafio significativo, exigindo uma abordagem metodológica adequada. Nesse contexto, Philip Coolidge Brooks (1940) apresenta princípios

metodológicos para auxiliar nessa tarefa. Estes princípios fornecem diretrizes essenciais para a organização e preservação eficaz dos arquivos históricos, contribuindo para a manutenção da memória e do patrimônio cultural de uma sociedade.

A seleção de documentos para a preservação permanente é um problema essencial na Arquivologia contemporânea, e profissionais de arquivos podem implementar métodos inteligentes para solucioná-lo.

É essencial uma relação eficiente entre o produtor dos documentos e o arquivista no contexto dos "arquivos permanentes", garantindo a destinação adequada dos documentos para evitar problemas de organização e eliminação equivocada.

Brooks (1940) destaca categorias de valor dos documentos de arquivo que devem ser consideradas pelos arquivistas ao avaliar os documentos e tomar decisões sobre sua preservação e acesso. A análise e a organização adequadas dos documentos arquivísticos são essenciais para garantir sua utilização e acesso público de forma eficaz.

Nesse contexto, a definição de "arquivo" pode variar de acordo com o contexto em que é utilizada (Arquivo Nacional, 2005, p. 27), o que pode dificultar a precisão de algumas definições na área da Arquivologia. Desde a criação dos primeiros cursos de Arquivologia no país, a terminologia arquivística tem passado por longo processo de consolidação e sido objeto de estudos teóricos e ações para seu desenvolvimento. A origem da palavra "arquivo" não apresenta um consenso na literatura arquivística, mas a denominação *arché* tem origem na antiga civilização grega e posteriormente foi transmitida aos romanos como *archivum*.

O "Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais do CONARQ" (Versão 8.0 – 2020) apresenta uma definição atualizada de arquivo, distinguindo entre "Arquivo (Instituição ou Serviço)" e "Arquivo (Fundo)". De acordo com a Lei nº 8.159/1991, arquivos são conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas no exercício de suas atividades, independentemente do suporte da informação ou da natureza dos documentos (Brasil, 1991).

O estudo de Brooks sobre as categorias de documentos de arquivo ressalta o trabalho dos arquivistas ao avaliarem a relevância dos documentos e ao tomarem decisões sobre sua preservação e acesso. Com a devida análise e a

organização adequada dos documentos arquivísticos, é possível garantir sua utilização eficaz pelo público, permitindo o acesso à informação de forma ampla. Entretanto, a questão da terminologia arquivística e a variedade de definições para o termo "arquivo" podem tornar a tarefa dos arquivistas mais complexa. Ainda assim, o aprimoramento da terminologia e das práticas arquivísticas, em consonância com as legislações vigentes, é crucial para uma atuação eficiente na preservação dos documentos de arquivo e no acesso a eles.

Os arquivos podem ser públicos ou privados e concentram documentos oficiais e não correntes, que podem ser úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins. Os arquivos públicos incluem documentos produzidos por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Também são considerados públicos os conjuntos de documentos produzidos por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos em suas atividades (Brasil, 1991).

A lei abrange os arquivos públicos e os privados, definindo suas características, funções e responsabilidades na gestão da documentação. Os arquivos podem conter documentos organizados ou não, sendo produzidos e/ou acumulados por instituições públicas ou privadas ao longo de suas atividades.

Considerando o tema dos *arquivos escolares*, é fundamental compreender os propósitos de sua organização e preservação para garantir o acesso à informação da educação ao longo do tempo. Os arquivos escolares desempenham um papel crucial na preservação e construção da memória da comunidade escolar. Ao guardar documentos os arquivos fornecem informações essenciais sobre o contexto social, tornando-se fundamentais para a gestão da Educação no país. Além disso, eles representam uma fonte de informação que atende a diversos campos do conhecimento, como Saúde, Segurança, Administração e Educação, contribuindo para a formulação de políticas públicas (Ferreira; Bari, 2019).

Os arquivos escolares nem sempre recebem a devida valorização e percepção como fonte de informação. Muitas vezes, as equipes escolares tratam o arquivo de forma pouco pragmática, refletindo a falta de compreensão de seu valor por parte dos administradores educacionais, diretores de escolas, professores, funcionários e alunos (Ferreira; Bari, 2019).

A gestão documental nas escolas brasileiras teve seu marco legal na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) de 1961, que estabeleceu os fundamentos e as normas do sistema educacional. Os arquivos escolares foram conceituados como instrumentos de gestão das unidades escolares, resultando em modificações nos currículos e na organização do ensino (Ferreira; Bari, 2019).

Ao longo do tempo, os arquivos escolares precisam realizar o processo de salvaguarda dos documentos, selecionando aqueles que comporão o arquivo permanente. Essa seleção é feita considerando a natureza dos registros, preservando aqueles que são fundamentais para a compreensão da vida escolar de uma pessoa específica (Feijó, s/d *apud* Ferreira; Bari, 2019).

Apesar da centralização da documentação escolar promovida pelo Ministério da Educação (MEC) e do uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), os desafios tecnológicos e culturais nas escolas brasileiras dificultam a preservação dos documentos em formato tradicional, como papel. Esses documentos são essenciais para compreender as condições e o histórico das comunidades escolares em períodos anteriores (Ferreira; Bari, 2019).

Diante desse contexto, esta seção tem como objetivo analisar arquivos escolares como fonte de informação e memória institucional. Serão abordadas questões relacionadas à gestão, preservação e utilização desses arquivos, destacando sua relevância para a pesquisa da educação e para o desenvolvimento de políticas embasadas em dados concretos. Ademais, serão exploradas as práticas de conscientização e gestão arquivística como estratégias para valorizar e utilizar plenamente esse patrimônio da educação.

A gestão documental desempenha papel crucial na organização, preservação e disponibilização dos documentos em arquivos escolares. O volume crescente da documentação nas instituições de ensino torna essencial a implementação de uma gestão eficiente, que possa lidar com a massa documental de forma segura, padronizada e otimizada em termos de espaço físico utilizado (Medeiros, 2003). Segundo São Paulo (2003), a organização, preservação e disponibilização dos documentos em arquivos escolares requer uma série de tarefas a serem realizadas, como a identificação de fundos e a separação por espécies e tipos documentais (Medeiros, 2003).

A identificação da massa documental é o primeiro passo na gestão documental, permitindo uma avaliação das condições gerais dos documentos.

Determinar se os documentos seguem alguma organização específica ou se estão completamente misturados, verificar o estado de conservação, identificar os diferentes gêneros documentais presentes no acervo, estabelecer se pertencem a um único fundo e estimar o volume total da massa documental (Medeiros, 2003).

A separação por espécie e tipo documental é outra tarefa fundamental na gestão documental em arquivos escolares. A espécie documental refere-se à natureza das informações contidas, como boletim, certificado, histórico, declaração, ofício, ata e calendário. Por sua vez, a tipologia documental combina a espécie do documento com a atividade que o gerou, como certificado de conclusão do Ensino Fundamental, boletim de notas, atestado de matrícula, calendário cultural, entre outros (Medeiros, 2003).

A gestão de documentos em uma Secretaria de Educação também envolve processos semelhantes, desde a criação clara e concisa dos documentos até a organização e o armazenamento adequados. A rotulagem correta e a categorização lógica dos documentos facilitam a busca e a recuperação quando necessário, e a segurança dos documentos é crucial para protegê-los contra ameaças externas e acesso não autorizado (Azevêdo, 2018).

Quanto à preservação e à conservação dos documentos em arquivos escolares é necessário dizer que são aspectos essenciais para garantir a integridade e a longevidade do acervo. Segundo Ferreira (2019), a preservação refere-se a um conjunto de medidas administrativas, financeiras e científicas que visam combater a deterioração dos documentos, e a conservação envolve um conjunto específico de medidas preventivas para a manutenção física dos documentos, garantindo sua existência contínua.

Preservar adequadamente os arquivos escolares é fundamental para proteger a memória institucional e facilitar pesquisas históricas sobre a escola, seus alunos e professores e sua relação com a comunidade (Ferreira, 2019). Os arquivistas devem considerar fatores externos e internos que afetam a preservação, como condições de armazenamento e características intrínsecas dos materiais (Schellenberg, 2006).

Os manuais escolares fornecem definições técnicas e administrativas do arquivo escolar, mas é preciso compreender sua relevância como um lugar de memória que guarda a história da escola e suas atividades (Ferreira, 2019). Ao seguir práticas adequadas de gestão documental, é possível garantir a

disponibilidade das informações, facilitar a pesquisa e preservar o patrimônio histórico e cultural do acervo documental das instituições educacionais.

2.6 INSTITUIÇÕES DE MEMÓRIA: DISCUSSÃO SOBRE O LUGAR DOS ARQUIVOS E AS PRIMEIRAS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS NO BRASIL

Habitualmente, observamos pessoas que acreditam que todos os locais de arquivo sejam restritos, podendo apenas ser frequentados por trabalhadores da instituição com a única finalidade de organizá-lo. Também há os que relacionam os arquivos, as bibliotecas, os centros de documentação e os museus a espaços em que se armazenam apenas antiguidades, a algo que esteja vinculado ao passado, a tudo o que está inativado ou que pode ser descartado.

Le Goff (2003) ressalta os arquivos como produtos próprios da sociedade e da história, o que demonstra a necessidade de análise quanto à sua constituição temporal:

O pesquisador pode se deparar com poucos documentos que lhe auxiliam no trabalho de reconstituição, devido a isto [...] fica em constante movimento, ora apela para a memória, ora para os arquivos, a fim de obter informações precisas para sua conclusão. Porém, vale ressaltar que os objetos também possuem seu caráter documental, pois oferecem pistas palpáveis sobre a organização, metodologia, materiais didáticos entre outros (Le Goff, 2003, p. 537-538).

É inegável que os arquivos podem nos oferecer subsídios fecundos sobre a identidade cultural e da educação. Ao refletirmos sobre as instituições de memória, relacionadas ao passado e ao presente, é necessário esclarecer que esses aspectos não são isolados, mas estão interligados, resultando em história viva. Assim, as instituições de memória tornam-se espaços mediadores entre passado e presente, o antigo e o atual. Desse modo, tanto museus quanto arquivos e bibliotecas não existem apenas entre suas paredes e não atuam apenas na disposição de conhecimentos passados, pois continuamente precisam da relação com o presente, da relação com a cultura de agora e com a cultura local.

Compreende-se, assim, que as afinidades entre essas instituições são marcantes, iniciando pelo caráter de trabalho com patrimônio e por serem instituições de salvaguarda de acervos.

Almeida (2016) afirma que “bibliotecas, museus e arquivos são instituições que nunca chegaram a ter suas fronteiras bem demarcadas”. Para Dempsey (2000), bibliotecas, arquivos e museus são “instituições de memória”. Esses lugares “[...] têm como funções básicas coletar, preservar, organizar e dar acesso público ao patrimônio cultural sob sua guarda, seja para fins educacionais e de pesquisa, seja para enriquecimento cultural ou entretenimento” (Almeida, 2016, p. 164).

Cabe às instituições públicas ou organizações não governamentais, pertencentes à parte do sistema cultural público e que convergem no mesmo sentido, viabilizar e tornar as informações acessíveis a todos os públicos.

Conforme Chagas (2002, p. 25), “museus, centros de documentação, bibliotecas e arquivos são instituições culturais e de memória, operando com patrimônios e documentos, e atravessadas de ponta a ponta por linhas de poder, formando uma espécie de grande teia”. Para Bellotto (1991), essas instituições têm a corresponsabilidade no processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico. Ressalta ainda que a forma pela qual esses documentos são criados é que determinará sua conservação e comunicação:

A forma/função pela qual o documento é criado é que vai determinar seu uso e destino de armazenamento futuro. É a razão de sua origem e emprego, e não o suporte sobre o qual está constituído, o que vai determinar sua condição de documento de arquivo, de biblioteca, de centro de documentação ou de museu (Bellotto, 1991, p. 14).

Arquivos, bibliotecas, museus e centros de documentação convergem no sentido da responsabilidade de salvaguardar documentos que são patrimônio. No entanto, segundo Tessitore (2003), apesar das convergências, esses locais também apresentam diferenças no que se refere à função e à organização de acervos e documentos. Assim, para a mesma autora, as bibliotecas constituem um acervo reunido de forma artificial, não um órgão receptor, mas um órgão colecionador. Sendo um órgão colecionador, as bibliotecas definem o teor de seu acervo (Tessitore, 2003).

Já os museus possuem “objetos tridimensionais, originados da atividade humana ou da natureza, reunidos, artificialmente, sob a forma de coleções, em torno de seu conteúdo ou função” (Tessitore, 2003, p. 13). A organização dos museus é pautada pela natureza e pela finalidade de seu material (acervo),

apresentando finalidades educativas, científicas e culturais e fazendo referência a cada objeto de seu acervo (Tessitore, 2003, p. 13).

A característica dos arquivos pauta-se no acúmulo de documentos de uma única fonte geradora. No que tange aos arquivos públicos, os documentos apresentam finalidades administrativa, jurídica ou social, e a referência é feita por conjuntos de documentos, e não por objeto, como é o caso dos museus e das bibliotecas (Tessitore, 2003). Os arquivos são acumulados de forma orgânica, isto é, constituem-se de fundos documentais que se referem ao produtor dos documentos no exercício de suas atividades. O gerenciamento de um acervo e seu tratamento técnico, no caso dos documentos de arquivos, seguirão os preceitos da Arquivologia; nesse sentido, divergem das bibliotecas e dos museus, que acumulam coleções de forma artificial em decorrência de suas finalidades.

Em relação aos centros de documentação, Tessitore (2003) apresenta-os como “entidades híbridas”, que vinculam aspectos das outras três instituições listadas anteriormente, ou seja, podem apresentar acervos de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. Esses espaços têm como uma de suas características o fato de abrangerem tipologias de acervo diversificadas referentes à temática.

Justamente por seu caráter híbrido, os centros de documentação não contam como uma teoria metodológica específica para o tratamento de seu acervo (Tessitore, 2003), o qual pode ser constituído por material bibliográfico, arquivístico e museológico.

Centros de documentação são órgãos colecionadores e fazem referência a uma área específica, ou seja, a especialização em uma área de conhecimento é uma característica desses locais. A partir disso, é feita a reunião de seu acervo e a definição de suas funções de pesquisa, bem como a composição de sua equipe técnica científica (Tessitore, 2003).

Com relação aos arquivos para a Educação, sejam eles escolares ou institucionais, há, somada à preocupação com a preservação dos documentos e com o local de guarda para os volumes documentais, a preocupação que perpassa não apenas os profissionais responsáveis pelos documentos, como também os pesquisadores envolvidos com a História da Educação.

No artigo de Zaia (2012), “O lugar do arquivo permanente dentro de um centro de memória escolar”, a autora busca explicitar os procedimentos básicos

relacionados à conservação, organização e divulgação do arquivo escolar. Sugere a criação de um centro de memória escolar e propõe a interdisciplinaridade entre Arquivologia, Museologia e Biblioteconomia, em constante diálogo com a prática de pesquisa em História da Educação.

Considerando os apontamentos dos autores sobre os quatro tipos de instituições de memória, e buscando compreender os pontos de convergência e divergência entre as instituições para que se possa estabelecer uma pesquisa direcionada à constituição de um arquivo de documentos históricos, percebe-se que, no que se refere a arquivos e centros de documentação, as fronteiras são tênues.

Em síntese, entendemos que para a constituição de um arquivo, é necessário compreender a distinção entre os documentos de finalidade administrativa, jurídica ou social, cuja referência é feita por conjuntos de documentos de forma orgânica. Já os centros de documentação, em sua maioria, estão alinhados a uma temática principal, especializando-se em determinado assunto ou área de conhecimento. Segundo Tessitore (2003, p. 21), os arquivos "são formados por um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma pessoa, família, instituição, empresa ou qualquer outra entidade, no desempenho de suas atividades". Já Zaia (2012, p. 14) destaca que "os centros de documentação são instituições que possuem acervos de documentos, produzidos ou reunidos por pessoas ou entidades, cujo tema é determinado pela própria instituição".

Além dos arquivos e centros de documentação, os museus e bibliotecas também armazenam e preservam informações. No entanto, independentemente da instituição responsável por gerir um acervo, é essencial que ele esteja devidamente institucionalizado e organizado. Isso garante a sua preservação, o fácil acesso para fins de pesquisa e a promoção da cultura e do conhecimento para as gerações futuras.

Além disso, independentemente da instituição responsável pelo gerenciamento do acervo, é fundamental que ele seja mantido em um local institucionalizado para garantir sua preservação e acesso adequados (Tessitore, 2003; Zaia, 2012).

2.6.1 As Primeiras Instituições Arquivísticas

No contexto da história arquivística brasileira, é fundamental compreender os primeiros movimentos de guarda, bem como as primeiras instituições arquivísticas que surgiram no país.

A História da Educação é um campo de estudo fundamental para compreender a formação e o desenvolvimento de uma sociedade. Nesse sentido, a guarda e a preservação de documentos históricos relacionados à educação desempenham um papel essencial na reconstrução da trajetória da educação de determinada região.

As primeiras instituições arquivísticas no Brasil surgiram no final do século XIX, com o objetivo de preservar a documentação histórica e administrativa relacionada à educação (Henrique; Silva; Dorneles, 2017). O Arquivo Nacional, criado em 1838, e o Arquivo Público Mineiro, estabelecido em 1895, foram algumas das instituições pioneiras nesse contexto. Com o tempo, normas e procedimentos foram estabelecidos para garantir a guarda e preservação dos documentos, bem como sua acessibilidade para fins de pesquisa histórica.

A história da guarda de documentos no Brasil remonta ao período colonial, quando as primeiras instituições públicas foram criadas para arquivar documentos oficiais (Henrique; Silva; Dorneles, 2017). Esses documentos eram mantidos e organizados por escrivães, auxiliados por várias autoridades coloniais, desde o governo até a igreja.

No século XIX, com a independência do Brasil, surgiu a necessidade de construir uma identidade nacional, e o Arquivo Público do Império (mais tarde denominado Arquivo Nacional) foi estabelecido. No entanto, enfrentou problemas como falta de orçamento, instalações precárias e falta de autonomia (Henrique; Silva; Dorneles, 2017). Ainda assim, o Arquivo Nacional desempenhou um papel crucial na preservação de documentos históricos e subsidiou tanto a escrita da história quanto a ação dos políticos e administradores do Império.

Com o passar do tempo, outras instituições arquivísticas estaduais foram criadas em todo o país, incluindo o Arquivo Público do Paraná, em 1855, e o Arquivo Público do Estado da Bahia, em 1890, entre outros (quadro 8). Na década de 1930, surgiram profissionais renomados internacionalmente, como Henri Boullier de Branche e Theodore Schellenberg, cujas recomendações influenciaram a construção de arquivos no Brasil (Lopes, 2009).

Quadro 8 - Criação de arquivos públicos estaduais.

Estado	Instituição arquivística	Ano	Instrumento legal
Paraná	Arquivo Público do Paraná	1855	Lei nº 33, 07/04
Bahia	Arquivo Público do Estado da Bahia	1890	Ato Governamental, 16/01
Pará	Arquivo Público do Estado do Pará	1894	Decreto nº 996, 16/04
São Paulo	Arquivo Público do Estado de São Paulo	1891	Lei nº 20, 08/03
Minas Gerais	Arquivo Público Mineiro	1895	Lei nº 126, 11/07
Mato Grosso	Arquivo Público do Estado de Mato Grosso	1896	Resolução nº 153, 16/04
Rio Grande do Sul	Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul	1906	Decreto nº 876, 08/03
Espírito Santo	Arquivo Público Espírito-Santense	1908	Decreto nº 135, 18/07
Rio de Janeiro	Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro	1931	Decreto nº 2.638, 25/08
Pernambuco	Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano	1945	Decreto nº 1.265, 04/12

Fonte: Adaptado de Matos e Rosado (2012, p. 43).

A década de 1980 foi marcada por transformações significativas na gestão dos arquivos no Brasil, com a aprovação da Lei nº 8.159, de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados (Jardim, 2015). Essa lei marcou um momento de destaque na história arquivística brasileira e impulsionou uma renovação na abordagem da Arquivologia no país.

No contexto da constituição de um arquivo de documentos para o Museu Escolar de Londrina, compreender a história e o desenvolvimento das instituições arquivísticas no Brasil é essencial para garantir a preservação adequada do acervo documental relacionado à educação municipal. As práticas de gestão documental, a legislação arquivística e a valorização das instituições de memória contribuem para a organização e o planejamento eficiente do arquivo, garantindo sua relevância e acessibilidade para pesquisadores e para a comunidade em geral.

No que se refere aos lugares de memória, segundo Nora (1993), consideramos a pertinência de identificar e preservar os locais onde foram guardados os documentos históricos no Brasil, como as primeiras instituições públicas criadas para esse fim. Esses lugares tiveram e têm valores simbólicos e culturais, que ajudam a compor a memória coletiva do país.

Já em relação à memória social, abordada por Fentress e Wickham (2003), explorar como as narrativas e as representações sociais relacionadas à documentação histórica influenciam a forma como os documentos são compreendidos e preservados. Por exemplo, os documentos guardados nas primeiras instituições arquivísticas no Brasil podem ter sido selecionados e

preservados de acordo com as representações sociais da época, que privilegiavam determinados grupos ou visões de mundo.

Por fim, a categoria de memória, esquecimento e silêncio, de Michael Pollak, é especialmente relevante para pensarmos a constituição dos arquivos no Brasil, já que muitos documentos históricos foram descartados ou suprimidos ao longo do tempo. Identificar e preservar esses documentos é uma maneira de recuperar fragmentos significativos da história do país que poderiam ter sido perdidos permanentemente. Além disso, é fundamental compreender como as decisões sobre o que manter e o que descartar são influenciadas por questões políticas, sociais e culturais, que podem ter impactos consideráveis na memória coletiva da nação.

Esta seção explorou os primeiros movimentos de guarda no Brasil, a legislação arquivística federal, estadual do Paraná e municipal de Londrina (Brasil, 2020; Londrina, 2015a; 2015b; Londrina, 2018a; 2018b; 2018c). Além disso, nela se discutiram a gestão de documentos, a definição de documentos permanentes da educação municipal de Londrina e a importância das instituições de memória.

Com base nessa análise, destacamos a necessidade de um tratamento adequado dos documentos educacionais, garantindo sua preservação e acessibilidade a longo prazo. Conforme ressaltado pelo Jardim (2015), a gestão documental é fundamental para assegurar a autenticidade, a integridade e a disponibilidade dos documentos ao longo do tempo.

Essa compreensão nos direciona para a próxima seção, na qual abordaremos as memórias da constituição de um arquivo de documentos para o Museu Escolar de Londrina. Nesse contexto, é válido mencionar as contribuições da área da arquivística, que realiza o diagnóstico e a análise dos documentos, identificando sua tipologia, características físicas e condições de preservação (Jardim, 2015). Essas etapas são essenciais para a organização e o planejamento adequado do acervo do Museu Escolar de Londrina, visando a sua valorização e acessibilidade para pesquisadores e comunidade em geral.

Portanto, a partir do entendimento da legislação arquivística, da gestão de documentos e das instituições de memória, é possível seguir para a próxima seção, aprofundando-se o estudo sobre a constituição do arquivo e seu papel no contexto do Museu Escolar de Londrina.

Os arquivos estaduais são instituições que propiciam cuidados aos acervos documentais orgânicos, tendo sob sua responsabilidade a organização, preservação e difusão dos documentos. Nos arquivos estaduais, encontram-se os documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades da administração pública ou demais instituições relacionadas.

A história nos mostra que os arquivos e os conceitos deles, bem como suas finalidades, têm se modificado à medida que as sociedades também se modificam. Os arquivos (instituições), mesmo enfrentando dificuldades ou tendo conquistas, nascem de uma visão da sociedade sobre os documentos, são compreendidos como formas de centralizar e proteger o acervo e suas informações.

3 MEMÓRIAS DA CONSTITUIÇÃO DE UM ARQUIVO DE DOCUMENTOS DO MUSEU ESCOLAR DE LONDRINA

Concentrando esforços no papel dos arquivos para preservação da história, retomamos o objetivo desta pesquisa que se situa na busca pela compreensão de como constituir um arquivo de documentos históricos para a Educação, com vistas a preservar o acervo documental da SME¹⁴, com prerrogativas de integrar o Museu Escolar de Londrina. O acervo mencionado consiste em um conjunto de documentos físicos originados do acúmulo de registros institucionais produzidos pela administração da educação municipal de Londrina. Esses documentos são considerados em fase permanente em razão de seu significado histórico, administrativo, legal e cultural. Estima-se que esse acervo contenha documentos que remontam às iniciativas empreendidas no município por volta de 1940, totalizando quase oito décadas de documentos históricos relacionados à educação escolar.

Os documentos foram coletados de uma casa de alvenaria utilizada pela SME, localizada no antigo Instituto Brasileiro do Café (IBC), em Londrina. O volume coletado atingiu aproximadamente 1.300 caixas box, contendo documentos em papel, fotografias, disquetes e recursos audiovisuais. Essa coleta foi realizada em três etapas: a primeira em 14 de março de 2020, a segunda em 28 de maio de 2021 e a terceira em 20 de outubro de 2021. A primeira coleta ocorreu antes de um período conturbado de isolamento devido à covid-19, e as coletas subsequentes foram realizadas durante o isolamento social, seguindo as diretrizes estabelecidas pelas autoridades de saúde.

Essa documentação apresenta características intrinsecamente ligadas às atividades desempenhadas pelo órgão produtor, a Secretaria Municipal de Educação de Londrina (SME). Portanto, destaca-se a organicidade presente nesses documentos que, seguindo essa mesma linha de raciocínio, também trazem consigo os princípios de proveniência e cumulatividade, que são fundamentais para a Arquivologia e a organização de arquivos, como explicado por Rodrigues (2004).

¹⁴ Utilizaremos a expressão Acervo Documental ao nos referirmos aos documentos históricos da SME.

3.1 IMPORTÂNCIA DE PRESERVAR A HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO LOCAL

A preservação da história da educação local é fundamental para a manutenção da memória coletiva de uma comunidade. Segundo Nora (1993), a memória é formada por três categorias: memória individual, memória nacional e memória local. A memória local está relacionada à história da comunidade em que se vive, e a história da educação é um elemento fundamental dessa memória, possibilitando que se conheça o desenvolvimento da educação em determinada região, desde as primeiras escolas até as instituições de ensino mais modernas. Ademais, a história da educação local ajuda a entender o papel da educação na formação da identidade e da cultura da comunidade, bem como as transformações que ocorreram ao longo do tempo.

Fentress e Wickham (2003) destacam a preservação da história da educação local para a compreensão das mudanças sociais, culturais e políticas que ocorreram na região. Ela permite que se faça uma análise crítica das políticas públicas de educação, bem como do papel dos educadores e dos alunos na construção do conhecimento. Além disso, a história da educação local é uma forma de valorizar as pessoas que contribuíram para o desenvolvimento da educação na região, como os fundadores das escolas e os professores que dedicaram suas vidas ao ensino.

Pollak (1989) destaca que a preservação da história educacional local é fundamental para a formação de uma consciência histórica crítica e para a construção de uma sociedade mais justa e democrática, uma vez que permite que se conheça o passado e se compreenda o presente.

Nesse viés, a história da educação de Londrina é um elemento fundante para se compreender o desenvolvimento da educação dessa região. Os arquivos de documentos históricos são uma fonte valiosa de informações sobre como era o sistema da educação no passado e as práticas pedagógicas adotadas na época. A preservação de um arquivo documental é crucial para que as gerações futuras possam conhecer e aprender com a História da Educação em seu local.

Souza, Moraes e Zaia (2011) destacam que os arquivos escolares têm adquirido importância crescente, visto que há alguns anos as instituições acadêmicas chamaram a atenção para a urgência do retorno às fontes na escrita da História da Educação. Para Mogarro (2012):

O arquivo, constituindo o núcleo duro da informação sobre a escola, corresponde a um conjunto homogêneo e ocupa um lugar central e de referência no universo das fontes de informação que podem ser utilizadas para reconstruir o itinerário da instituição escolar (Mogarro, 2012, p. 77).

Desse modo, uma significativa parcela das pesquisas em História da Educação brasileira está, atualmente, voltada para a exploração de fontes históricas escolares, estimulada pela renovação dos paradigmas de pesquisa dentro desse campo. Tais pesquisas se preocupam, portanto, “com a salvaguarda e organização dos arquivos escolares bem como com a preservação material dos papéis neles reunidos na qualidade de documentos pedagógicos e administrativos” (Zaia; Carvalho, 2011, p. 4).

Nesse contexto, a UEL assumiu a guarda do acervo, objeto deste estudo, reconhecendo o valor histórico desses documentos pela SME, que lhe conferiu o *status* de arquivo permanente. No entanto, é preciso se configurar, a partir deste fato, o novo espaço institucional para o acervo que acarretou questões teóricas e metodológicas. Trata-se de uma busca de estabelecer normas e critérios comuns que garantam a continuidade do processo de salvaguarda, da pesquisa e da comunicação com a sociedade.

A proposta para a escrita desta seção concentra-se nas memórias da sociogênese de um arquivo, partindo da discussão sobre o significado do acervo de documentos da SME e sua trajetória, mostrando como esses se formaram e, em último lugar, discorrendo sobre a situação em que se encontravam os documentos e como se iniciaram os processos de salvaguarda e coleta. Buscou-se, por meio desta narrativa, enfatizar a necessidade da preservação desses documentos a fim de que possam contribuir para a manutenção da memória da educação municipal.

Assim, apresenta-se um panorama atual da Secretaria de Educação do município de Londrina (PR), aspectos históricos da formação do município entrelaçados ao desenvolvimento da rede escolar e à formação da instituição responsável pela educação municipal, junto com as possibilidades de documentos permanentes produzidos pela educação do município.

3.2 ASPECTOS DA FORMAÇÃO DO MUNICÍPIO E TRAJETÓRIA DA EDUCAÇÃO

Ao pensar que os documentos do acervo da SME ajudam a contar a história da educação, recorremos à Capelo (2001), indicando que a história do município e da educação se entrelaçaram, favorecendo a trajetória de um plano para educação na localidade entre as primeiras décadas de sua formação.

Para compreender o contexto em que a educação escolar de Londrina se insere, buscamos observar as representações trazidas por José Miguel Arias Neto em seu livro *O Eldorado*, que nos ajuda a pensar na formação de Londrina em 4 fases: uma relaciona-se ao empreendimento imobiliário; a segunda, ao impulso do desenvolvimento da agricultura; a terceira abrange a década de 1950, em uma discussão sobre os problemas e as contradições que surgiram com o crescimento e o enriquecimento de Londrina e do norte do Paraná; por último, Arias Neto analisa o fim do Eldorado, indicando que esse processo se iniciou no final da década de 1950 vindo a concretizar-se na década de 1960.

O início de Londrina acontece por meio de um empreendimento imobiliário inglês. Segundo Arias Neto,

Nos fins dos anos vinte e início dos anos trinta, do século XX, a região onde se inscreve hoje a cidade de Londrina foi ocupada e explorada por várias empresas privadas que adquiriram terras do governo do estado do Paraná por meio de concessões de compra, com o intuito aparente de colonizá-las. (Arias Neto, 2008, p. 3).

A Companhia de Terras Norte do Paraná (CTNP) estabeleceu sua sede e escritórios em Londrina. Uma das primeiras instalações na localidade, junto às casas dos funcionários da Companhia, foi o hotel. Segundo o jornal Norte do Paraná, até 1934, havia 554 habitações, e no mesmo ano a municipalidade foi criada (Arias Neto, 2008). Londrina deixou de ser um distrito de Jataí, emancipando-se politicamente.

As propagandas sobre as terras férteis atraíram muitos fazendeiros de São Paulo e de outras regiões do Norte do Paraná, interessados em investir nas conhecidas terras do Ouro Verde e do Novo Eldorado. Na década de 1930, aconteceu a reocupação do território de Londrina, estimava-se que representantes de mais de trinta países compraram terras e se mudaram para Londrina, entre eles espanhóis, italianos, alemães, japoneses, ucranianos, poloneses. Estes povos trouxeram para o município diferentes hábitos, costumes e a preocupação com a

educação dos filhos. Para Boni (2004, p. 187), “Algumas etnias, principalmente as do Velho Continente (Europa) e da Ásia, com milenar tradição educacional, elegeram como prioridade construir escolas para zelar da educação de suas crianças.”

No decorrer desse período, surgiram escolas nas fazendas e em comunidades de imigrantes. Os espaços escolares também eram utilizados para celebrações religiosas, festejos e reuniões da comunidade e aqui podemos citar a escola “Urandy”, onde, segundo os relatos¹⁵, eram realizadas reuniões da comunidade japonesa do entorno. Também os imigrantes alemães fundaram a Escola Alemã do “Heimtal”, considerada uma das primeiras escolas de Londrina, em 27 julho de 1931, em um terreno doado pela Companhia de Terras Norte do Paraná. Posteriormente, a Escola “Alemã” passou a se chamar Escola Municipal “Pe. Anchieta”, permanecendo no mesmo local até os dias de hoje. Essa escola contribui constantemente com a doação de materiais históricos para o arquivo do projeto MEL.

O surgimento de um sistema de ensino rural com características municipais do norte do Paraná esteve ligado ao processo de colonização realizado por empresas privadas mediante a comercialização de lotes para pequenos agricultores. O advento da economia cafeeira contribuiu para o aumento significativo da população rural, bem como do número de crianças em idade escolar. Esse crescimento populacional rápido e volumoso impulsionou a instalação de instituições escolares que atendessem à demanda de crianças.

No final de 1940 e no início de 1950, Londrina deixou de ser considerada “município pequeno”. Nesse período, grande parte das famílias se concentrou no meio rural. De acordo com dados do cadastro de estabelecimentos rurais do Paraná (1941), havia em Londrina 21.819 trabalhadores rurais. A cidade experimentou um crescimento significativo entre as décadas de 1940 e 1960, impulsionado pela expansão da indústria cafeeira e pela imigração de trabalhadores rurais em busca de emprego. Segundo Capelo (2013, p. 61), “a partir dos anos 1940, houve uma mudança significativa na estrutura econômica da cidade com a expansão da produção cafeeira e a implantação de novas indústrias que se beneficiavam da posição geográfica privilegiada da cidade”.

Esse crescimento econômico também teve reflexos na infraestrutura urbana, com a construção de novas avenidas, prédios e equipamentos públicos. De acordo com Capelo (2000, p. 22), "o crescimento populacional acelerado da cidade de Londrina nas décadas de 1940 e 1950 exigiu a criação de novas áreas urbanas, com a construção de novas avenidas, e avenidas já existentes passaram por processo de melhoramento". Esse processo de urbanização acelerado transformou a paisagem da localidade e consolidou Londrina como um importante centro urbano e econômico na região norte do Paraná.

A educação brasileira ganha contornos com a Constituição Federal de 1946, que transfere a educação campestre aos empresários agrícolas, afirmando que "as empresas industriais, comerciais e agrícolas, em que trabalhem mais de cem pessoas, são obrigadas a manter ensino primário gratuito para os seus servidores e os filhos destes" (Brasil, 1946, Art. 168).

Em Londrina, a educação começava a dar seus primeiros passos por meio da operação do Convênio Estadual de Ensino Primário, com a ratificação dos termos pelo Decreto nº 23, como mostra o quadro 9. Ao pensar no órgão produtor dos documentos do arquivo do MEL, imagina-se que se trata do sistema de educação municipal de Londrina, o qual apresenta um repertório legislativo que regulamenta a educação desde seus primeiros atos no município.

Quadro 9 - Repertório legislativo de regulamentação da educação em Londrina (Identificação do órgão produtor).

Dispositivo Legal	Data de criação/mudança estrutural	Dispositivo
Decreto nº 23	1944	Ratifica em todos os termos o Convênio Estadual de Ensino Primário.
Lei nº 46	1949	Cria o Departamento de Educação e Assistência Social, constituído dos seguintes órgãos: a) Gabinete do Diretor; b) Ensino; c) Biblioteca Municipal; d) Banda de Música Municipal; e) Assistência Social.
Lei nº 1578	1969	Institui a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, composta dos seguintes departamentos: 1. Departamento de Educação; 2. Departamento de Cultura.
Decreto nº 01	1970	Cria, diretamente subordinadas aos Departamentos de Educação e Cultura, as seguintes unidades administrativas:

¹⁵ Relatos orais coletados por alunos de iniciação científica, participantes deste projeto.

		<p>1. Departamento de Educação: a) Divisão de Orientação Pedagógica; b) Divisão de Assistência Escolar.</p> <p>2. Departamento de Cultura: a) Divisão de Cultura; b) Divisão de Biblioteca.</p>
Decreto nº 01-A	1971	Inclui o Serviço Auxiliar na Secretaria de Educação e Cultura.
Lei nº 4945	1992	Cria a Secretaria de Cultura. A Secretaria de Educação e Cultura passa a denominar-se Secretaria de Educação.
Lei nº 5460	1993	Dispõe sobre a organização da Secretaria de Educação: 1. Departamento de Ensino; 2. Departamento Administrativo.
Lei nº 7302	1997	<p>Dispõe sobre o Sistema Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina, ficando a Secretaria Municipal de Educação com a seguinte unidade organizacional:</p> <p>1. Assessoria Técnico-Administrativa (3)</p> <p>2. Diretoria de Tecnologia Educacional: a) Gerência de Recursos Didático-Pedagógicos; b) Gerência de Informática (LISE); c) Gerência do CEM.</p> <p>3. Diretoria de Ensino: a) Gerência de 1ª a 4ª séries; b) Gerência de 5ª a 8ª séries; c) Gerência de Educação de Jovens e Adultos; d) Gerência de Educação Infantil; e) Gerência de Apoio Técnico-Pedagógico, que compreende a Coordenadoria de Área de Modalidades Diferenciadas e a Coordenadoria de Área de Conhecimento/Disciplinas; f) Gerência de Apoio Educacional, que compreende a Coordenadoria do Curso de Orientação Educacional e a Coordenadoria da Área de Psicologia Educacional/Psicopedagógico.</p> <p>4. Diretoria Administrativa: a) Gerência de Secretarias Escolares; b) Gerência do Programa Municipal de Alimentação Escolar; c) Gerência de Apoio Logístico; d) Gerência Administrativa; e) Gerência de Gestão Compartilhada.</p>
Decreto nº 257 – alterado pela Lei 11610	2004 – alterado em 2012	<p>Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>1. GABINETE 1.1 Assessoria Técnico-Administrativa 1.2 Assessoria de Gabinete 1.3 Assessoria Técnica de Planejamento e Avaliação</p> <p>2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA 2.1 Gerência Executiva 2.1.1 Coordenadoria de Eventos e Comunicação 2.2 Gerência de Orçamento e Finanças 2.3 Gerência do Programa Municipal de Alimentação Escolar 2.4 Gerência Administrativa 2.5 Gerência de Apoio Logístico 2.6 Gerência de Gestão Escolar</p> <p>3. DIRETORIA DE TECNOLOGIA E APOIO EDUCACIONAL 3.1 Gerência de Informática Educativa 3.2 Gerência de Apoio e Organização Escolar 3.2.1 Coordenadoria de Bolsa Escola 3.3 Gerência do Núcleo de Audiovisual</p> <p>4. DIRETORIA DE ENSINO</p>

		4.1 Gerência de Apoio Educacional 4.1.1 Coordenadoria de Educação Especial e Psicopedagógica 4.2 Gerência de Educação Infantil 4.3 Gerência de Ensino das Escolas Rurais 4.4 Gerência de Apoio Técnico-Pedagógico 4.4.1 Coordenadoria de Modalidades Diferenciadas 4.5 Gerência de Educação de Jovens e Adultos 4.6 Gerência de Ensino das Escolas Urbanas
Decreto nº 564	2021	Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação do Município de Londrina, revogadas as disposições contrárias, em especial o Decreto nº 257, de 11 de maio de 2004. 1. GABINETE DA(O) SECRETÁRIA(O) DE EDUCAÇÃO 1.1 Coordenadoria de Gabinete 2. DIRETORIA PEDAGÓGICA 2.1 Assessoria de Gestão de Pessoas 2.2 Gerência de Formação Continuada 2.3 Gerência de Educação Infantil e Funcionamento Escolar 2.4 Gerência de Educação Especial 2.4.1 Coordenadoria de Mediação e Ação Intersetorial 2.5 Gerência de Ensino Fundamental 2.5.1 Coordenadoria de Jovens e Adultos 3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO 3.1 Assessoria Técnica de Estrutura Física 3.2 Gerência Regional da Zona Norte 3.3 Gerência Regional da Zona Sul 3.4 Gerência Regional da Zona Leste 3.5 Gerência Regional da Zona Oeste 3.6 Gerência Regional da Zona Rural 3.7 Coordenadoria de Manutenção Escolar 4. DIRETORIA FINANCEIRA E COMPRAS 4.1 Assessoria de Compras 4.2 Gerência de Fiscalização de Atas e Contratos 4.3 Gerência de Controle de Estoque 4.4 Gerência de Transporte Escolar 4.5 Gerência de Alimentação Escolar 4.6 Gerência de Gestão Financeira das Unidades Escolares

Fonte: elaborado pela autora (2022), com base nas informações do Portal da Prefeitura Municipal de Londrina.

O quadro 9 apresenta também os dispositivos legais de criação e estruturação do sistema de gestão de ensino londrinense. Mergulhando nesse repertório de leis de instituição da educação do município, torna-se possível identificar o princípio da proveniência, a estrutura legal da instituição, e este estudo de identificação contribui para a memória da constituição de um sistema de educação e para a execução de um plano de classificação.

Em 1949, por meio da Lei nº 46/1949, com a finalidade de nacionalizar, gerenciar e normatizar as atividades escolares em Londrina, institucionalizou-se o Departamento de Educação Pública e Assistência Social (DEPAS), com o objetivo de “planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços necessários no meio rural” (Conselho Nacional de Arquivos, 2005, p. 12).

O DEPAS, durante anos, gerenciou as escolas, instituiu normativas para o trabalho docente e para os conteúdos programáticos unificados que deveriam ser ensinados. Isso acontecia, pois havia inspeção para verificação de conteúdos passados aos alunos (Capelo, 2000). No final dos anos 1960 e início da década de 1970, o meio rural londrinense sofreu esvaziamento populacional em razão da mecanização do campo e das geadas que enfraqueceram o café (Capelo, 2000). Tais aspectos contribuíram para a mudança do cenário educativo, com a diminuição das escolas rurais e a ampliação do número de unidades escolares urbanas. Assim, houve a necessidade de se realizar uma reforma administrativa na Prefeitura, que instituiu a criação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) no ano de 1969. A Secretaria Municipal de Educação atuou no período de 1970 a 1992, tendo neste último ano sua nomenclatura alterada para SME, nome que permanece até hoje.

Quando se consideram o crescimento acelerado do município e o desenvolvimento da educação, é comum pensar nos locais ocupados pelas instituições de ensino. É possível, por exemplo, listar seis endereços que foram ocupados pela Secretaria ao longo do tempo. Esses espaços foram fundamentais para a formação e o aprimoramento da educação na região, acompanhando as transformações sociais e culturais que ocorreram ao longo dos anos.

O primeiro espaço que a instituição ocupou funcionou até o ano de 1982, situado na Rua Maestro Egidio do Amaral – Praça Primeiro de Maio, nº 110, no centro de Londrina. De 1982 a 2009, a Secretaria ocupou a sede da Prefeitura Municipal. Em novembro de 2009, mudou-se para um prédio alugado na Avenida Bandeirantes, 116. Posteriormente, ela foi realocada para o prédio da Alameda Júlio Mesquita, onde permaneceu de dezembro de 2010 a dezembro de 2016. Em 2017, a SME mudou-se para outro prédio alugado, localizado na Rua Mar Vermelho, nº 35, Jardim Cláudia, onde esteve até mudar-se para a nova sede.

Em outubro de 2021, com a inauguração da Casa da Educação, que marcou a história do município, finalmente a SME mudou-se para uma sede própria. O local escolhido foi o antigo Mercado Municipal Quebec, situado no alto da Rua Humaitá, próximo à rua Faria Lima, área central de Londrina. O antigo prédio, de propriedade da PML (Prefeitura Municipal de Londrina), passou por reformas de ampliação e adequações arquitetônicas.

Ao longo da história da Secretaria Municipal de Educação de Londrina, todas as mudanças de endereço ocorreram em razão do aumento no número de servidores necessários para atender à crescente demanda pela educação formal no município. Isso significa que, conforme o município crescia e se desenvolvia, a SME precisou expandir suas instalações para comportar o número cada vez maior de professores, funcionários e estudantes. Essa é uma tendência comum em territórios com crescimento acelerado, onde a demanda por serviços educacionais é cada vez maior, exigindo investimentos constantes em infraestrutura e recursos humanos.

Como Londrina ainda é uma localidade com 89 anos (em 2023) e continua crescendo rapidamente, é natural que haja um aumento constante na quantidade de documentos físicos e digitais produzidos e armazenados pela SME. Isso ocorre porque o crescimento populacional e o aumento da demanda por serviços educacionais resultam em mais registros, relatórios, planilhas e outros documentos que precisam ser organizados e mantidos de forma acessível e segura. Com o avanço da tecnologia, a produção de documentos digitais também se intensificou, o que demanda uma infraestrutura adequada para armazenamento e gerenciamento dos dados vigentes.

Em virtude da constante produção de documentos físicos e digitais na Secretaria Municipal de Educação de Londrina, é essencial adotar medidas para preservar e restaurar a memória escolar. Isso permitirá que a história das sociedades e instituições, bem como sua cultura da educação, sejam transmitidas como legado para as futuras gerações. É fundamental garantir um acondicionamento adequado dos documentos, tanto físicos quanto digitais, para que possam ser acessados e utilizados de forma eficiente e segura. Conforme destacado por Silva (2017, p. 834), a memória escolar está intrinsecamente relacionada à preservação e restauração dos registros produzidos pelos sujeitos que compõem a escola, incluindo métodos, modelos, pensamentos, pedagogias e produções culturais:

A memória escolar liga-se às ações de preservar e de restaurar para que possam perpetuar e transmitir como legado, por meio do (bom e correto) acondicionamento, a história de sociedades e de instituições, bem como sua cultura educacional produzida em forma de métodos e modelos, de pensamentos e pedagogias e, sobretudo, das produções culturais dos sujeitos no interior da escola (Silva, 2017, p. 834).

Pensando na guarda e preservação dos documentos das escolas, não se pode esquecer de que, além do papel, ainda há memórias dos sujeitos que estiveram envolvidos com a educação local. É válido pensar, também, que se trata de ouvir, por meio de entrevista, aqueles que contribuíram para a história da educação deste município, e essas ações têm sido realizadas pelo Projeto MEL e incluídas no acervo de base. Desse modo, percebeu-se que havia preocupações com as documentações administrativas e anseios de que estas fossem tratadas de acordo com a legislação.

Os diferentes olhares contribuíram para se perceber as diversas memórias acerca de um objeto. No caso, a prática sobre a guarda dos documentos e a observação das rotinas dos secretários com a documentação escolar contribuíram para a compreensão das diversas práticas no cotidiano de guarda. Assim, focalizando os depoimentos de secretários municipais, o que se revelou foram aspectos profissionais do trabalho com os documentos, ou seja, o fazer profissional das secretarias depoentes. As entrevistas foram coletadas por uma aluna de IC¹⁶, e esta contribuição nos permitiu observar a trajetória do acervo da SME.

Em relação à gestão documental da educação do município, a ex-secretária de Educação, professora Magda Tuma, que atuou de janeiro de 2001 a outubro de 2003, explicou em entrevista que, por causa da grande quantidade de papéis recebidos, tornou-se cada vez mais complexo (e com o tempo será inviável) manter os documentos em bom estado. No entanto, ela destacou o valor dessa documentação para a história pedagógica do município e, pensando em preservar esses documentos históricos, planejou criar um arquivo municipal. Embora essa ideia tenha sido discutida com a Secretaria de Planejamento, não foi possível colocá-la em prática durante o período de sua gestão.

Carmen Lucia Baccaro Sposti, que foi secretária municipal de outubro de 2003 a dezembro de 2008, explicou que toda a documentação pedagógica e administrativa era sempre emitida em duas cópias e arquivada nas gerências responsáveis e no arquivo geral da Secretaria. Ela também mencionou que havia um serviço de microfilmagem disponível e que o setor de Arquivologia da Biblioteca Pública Central ajudava na organização e catalogação do arquivo.

Vera Lúcia Scortecci Hilst, que foi secretária municipal de maio de 2009 a junho de 2010, disse que a unidade escolar mantinha seu próprio arquivo e que na Secretaria Municipal havia o controle informatizado de matrículas, transferências, desistências e evasão escolar, entre outras coisas.

Por outro lado, a ex-secretária municipal Janet Elizabeth Thomas, que gerenciou a Secretaria de janeiro de 2013 a dezembro de 2016, explicou que os documentos tinham um destino definido e que, durante sua gestão, muitas coisas foram informatizadas. Ela sabia que as documentações estavam armazenadas nos barracões do IBC, mas achava que não era a melhor solução para a guarda dos documentos, pois tudo era muito improvisado devido à situação política da Secretaria. Nesse cenário, muitas ideias não foram aprovadas, incluindo o local de guarda dos documentos. Janet Elizabeth Thomas também apontou outros lugares por onde a documentação passou e reconheceu que o IBC não era o melhor lugar para armazenar os documentos. Inicialmente muitos documentos foram armazenados em uma creche próxima à maternidade, mas a necessidade de criar mais vagas para crianças estudarem levou à transferência desses materiais para o IBC no início de sua gestão.

Sobre a gestão de documentos da educação no município de Londrina, a atual secretária, Maria Tereza Paschoal de Moraes, apontou que não havia uma política arquivística, “isso não era estabelecido”. Para ela, o que havia era “muito medo devido a traumas de gestão e por medo dos processos que poderiam ser instaurados”; assim, a prática adotada foi “guardar o que pode dar problema” e, com isso, conseqüentemente, “os documentos pedagógicos acabaram não sendo prioridade”. Entretanto, nas palavras de Maria Tereza Paschoal, “isso não era algo feito de má fé”. A oportunidade de transferir os documentos para serem tratados na UEL foi considerada bem-vinda pela atual administração do município, pois adotando-se medidas para salvar os documentos salva-se também parte da história da educação.

O acúmulo de documentos não é exclusividade de Londrina. As literaturas utilizadas nesta pesquisa mostram que, na maioria dos casos, as instituições de educação enfrentam problemas semelhantes, e muitas vezes as soluções encontradas são aquelas em que é necessário dividir os volumes

¹⁶ Lavínia Carrilho dos Santos Preza

documentais em diversos locais de depósitos. Maria João Mogarro lembra que, em Portugal, a situação não é diferente:

[...] a generalidade das escolas tem os fundos dos seus arquivos dispersos por vários espaços, como os sótãos, as caves, os vãos de escada e outros locais escondidos e desativados, sem condições mínimas para albergarem os documentos de arquivo (Mogarro, 2012, p. 79.).

Em suma, as abordagens sobre a trajetória da educação de Londrina ajudam a compreender as mudanças e permanências que ocorreram e, ainda, como ocorre a organização administrativa da instituição quanto aos documentos permanentes. Assim, foi possível compreender os motivos da acelerada produção de documentos, relatórios, leis, ofícios, registros, entre outros documentos do cotidiano de sujeitos envolvidos, que marcam a características deste acervo da educação municipal. Os desafios enfrentados para a organização e guarda do acervo da SME, que generosamente foram revelados por meio das entrevistas de secretárias municipais, tornaram-se relevantes para as reflexões sobre a trajetória dos documentos da instituição.

3.3 A ATUAL SME: DADOS SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DA EDUCAÇÃO

A educação municipal de Londrina apresenta uma taxa de escolarização de 97,3% para as crianças com idades entre 6 e 14 anos. As matrículas para a rede pública municipal – Ensino Fundamental dos Anos Iniciais –, em 2020, alcançaram o número de 63.434, com base em dados apurados pelo IBGE¹⁷. O governo do estado do Paraná considera que os sistemas estaduais e municipais devem estabelecer especial forma de colaboração, visando à oferta do Ensino Fundamental e à articulação sequente entre a primeira fase, no geral assumida pelo município e, a segunda, assumida pelo estado, a fim de garantir a organicidade e a totalidade do processo formativo escolar.

É missão da Secretaria Municipal de Educação contribuir para o desenvolvimento da sociedade, através da promoção da igualdade de oportunidades para todas as crianças, jovens e adultos Londrinenses. A Educação de Excelência, direito de todos, é continuamente construída, oportunizando a valorização do ser, fazer, aprender e conviver de forma, ética, reflexiva, competente, sustentável e responsável, sempre respeitando a

¹⁷ Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pr/londrina/panorama>. Acesso em: 26 out. 2023.

etapa de desenvolvimento e as habilidades de cada aluno, em constante união com a família e a comunidade (Prefeitura Municipal de Londrina, 2021)¹⁸.

A Secretaria Municipal de Educação, que funciona, desde outubro de 2021, em sede própria, localizada na Rua Humaitá, 900, Jardim Kennedy, é atualmente a responsável pela documentação escolar da rede municipal, atendendo ao Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano), Educação Infantil e Educação de Jovens e Adultos. Dispõe de unidades escolares na zona urbana (distribuídas nas regiões: leste, oeste, norte, sul e central) e na zona rural. Segundo os dados atualizados do portal da Prefeitura Municipal de Londrina em 30 de janeiro de 2023, a quantidade de unidades escolares sob a responsabilidade da SME em 2023 é a exposta no quadro 10:

Quadro 10 - Unidades escolares sob responsabilidade da SME.

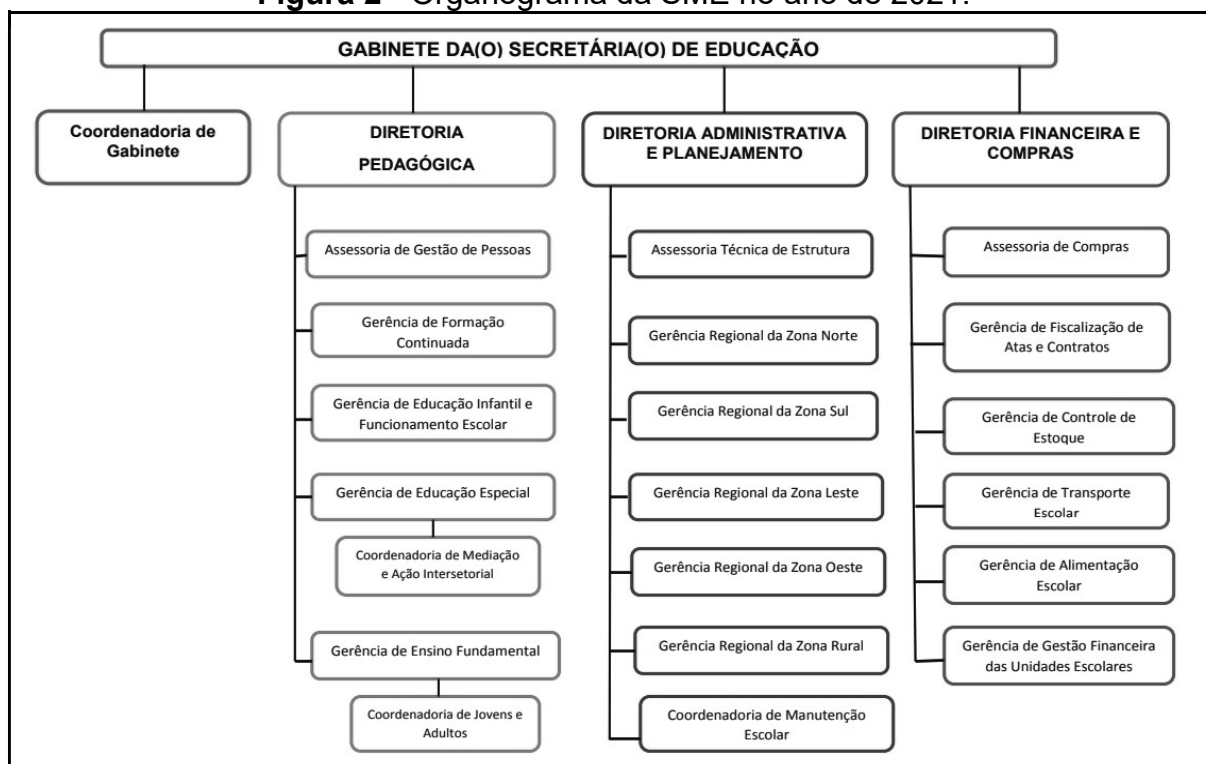
Unidades	Tipo de estabelecimentos
76	Escolas na zona urbana
12	Escolas na zona rural
36	Escolas com oferta de Educação de Jovens e Adultos (EJA)
31	Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIS) na zona urbana
02	Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIS) na zona rural
58	Centros de Educação Infantil (CEI) Filantrópicos
7	Entidades de Educação Especial
5	Projetos
125	Centros de Educação Infantil (CEI) particulares

Fonte: elaborado pela autora (2023), com base nas informações do Portal da Prefeitura Municipal de Londrina.

O organograma exposto na figura 2 representa na prática o que está exposto no quadro 9. Observa-se que a SME se divide em quatro setores, dos quais os maiores são o setor administrativo e o setor pedagógico. Destes setores advém o principal volume de documentos que compõem o acervo da SME, os quais estão sob os cuidados do Projeto MEL. A estrutura de funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, desde 2021, apresenta-se da seguinte maneira:

¹⁸ Disponível em: <https://portal.londrina.pr.gov.br/menu-oculto-educacao/estrutura-educacao>. Acesso em: 24 out. 2023.

Figura 2 - Organograma da SME no ano de 2021.



Fonte: Portal da Prefeitura Municipal de Londrina¹⁹.

Um estudo do organograma atual da estrutura de funcionamento da educação municipal de Londrina trará a compreensão necessária para quando se aprofundarem as pesquisas sobre documentos permanentes. Todos os setores da SME estão sob a responsabilidade da Secretária Municipal de Educação, que se remete ao prefeito e ao Conselho Municipal de Educação (CME), que por sua vez é composto de membros e representantes da sociedade civil organizada e dos poderes Executivo e Legislativo municipais.

A diretoria administrativa e de planejamento é composta de: assessoria técnica e de estrutura física, coordenação de manutenção escolar, gerência de matrícula e documentação escolar, conselhos de educação, Associação dos Conselhos CMEL/CAE/FUNDEB, Central de vagas e cinco gerências regionais, responsáveis pela estrutura e pelo funcionamento das escolas das regiões das zonas norte, sul, leste e oeste e da zona rural.

No setor pedagógico, existem quatro gerências responsáveis pela assessoria e pelo funcionamento pedagógico na rede, além da Assessoria de Gestão de Pessoas. As quatro gerências são: Gerência de Formação Continuada;

Gerência de Educação Infantil e funcionamento escolar; Gerência de Educação Especial, que tem, subordinada a ela, a Coordenadoria de Mediação e Ação Intersetorial; e Gerência de Ensino Fundamental, que desenvolve trabalhos junto à Coordenadoria de Jovens e Adultos. Subordinados à Gerência do Ensino Fundamental, está o setor pedagógico, que conta com colaboração da Equipe de Apoio Pedagógico, integrada por professores com formação específica, constituindo os componentes curriculares de Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Língua Estrangeira, Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso e Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação.

Tal panorama deixa clara a existência de intensa prática de produção e circulação de documentos entre escolas e SME. Com base no exposto acima, é possível perceber um vínculo e uma obrigatoriedade na organização e manutenção dos acervos advindos da atuação da SME. Destaca-se o contexto da criação das legislações vinculadas ao âmbito da educação, pois estas carregam consigo características do contexto em que foram criadas.

3.4 IMPORTÂNCIA DOS DOCUMENTOS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL DE LONDRINA

Nesta subseção, pretende-se abordar a **identificação**, que consiste em uma metodologia de pesquisa para a arquivística e se destina a contextualizar os documentos de um acervo. Apresenta-se também um breve panorama atual da educação do município de Londrina (PR), focalizando os documentos permanentes.

Pretende-se demonstrar os passos necessários para organização de um arquivo, uma vez que os arquivos da educação crescem, diariamente, pela grande quantidade de documentos produzidos e recebidos, seja nas escolas, seja nas instituições responsáveis pela educação. Compreende-se que toda massa documental acumulada precisa ser tratada e comunicada para que o cidadão possa ter acesso à informação.

Com vistas a compreender o programa de gestão de documentos para o Arquivo – Acervo da SME, inicialmente se realiza um estudo do órgão

¹⁹ Disponível em: <https://portal.londrina.pr.gov.br/menu-oculto-educacao/estrutura-educacao>.

produtor dos documentos para que se possa entender seu contexto de produção e as atividades pelas quais os documentos foram criados. Assim, a entidade produtora ou o órgão produtor são aqueles capazes de informar sobre atividades administrativas para o exercício do poder, para o reconhecimento de direitos, para o registro da memória e para a sua utilização futura, por deter “[...] conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova de uma atividade institucional”, segundo Rondinelli (2005, p. 129).

Considerando que os documentos contarão sobre a atividade administrativa e pedagógica de uma instituição ou unidade escolar, compreende-se a necessidade da **identificação**, que se trata da contextualização dos documentos, por meio de sua análise e individualização de suas características dentro de um contexto de produção (Fernandes; Faben; Rodrigues, 2022). A identificação antecede a todas as funções arquivísticas, infere na caracterização dos elementos do organismo produtor até os documentos desde a sua produção (Fernandes; Faben; Rodrigues, 2022), portanto, a identificação é uma etapa crucial no tratamento de documentos arquivísticos, pois influencia diretamente a caracterização do organismo produtor e dos próprios documentos desde o momento de sua produção.

A partir dessa identificação adequada, torna-se possível realizar as demais funções arquivísticas, como a organização, classificação, preservação e acesso aos documentos de forma eficaz e contextualizada. Refere-se a “fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo” (Bellotto; Camargo, 1996, p. 37). Ainda, para Bellotto e Camargo (1996), é por meio da identificação que se torna possível a efetiva aplicação dos princípios arquivísticos, pois ela propicia uma visão estruturada que reflete o tipo documental, definido como a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou, e a série, que é a sequência de unidades dos mesmos tipos documentais.

A base teórica que possibilita analisar a estrutura do documento e permite a identificação é chamada de diplomática. Além dela, há a Tipologia Documental, que é vista como uma extensão dos estudos diplomáticos e tem por finalidade demonstrar a força probatória do documento de arquivo, quando o reconhece pela ação que lhe deu origem. Ademais, ela expressa a organicidade inerente a sua própria gênese (Fernandes; Faben; Rodrigues, 2022).

A identificação de tipologia documental permitirá realizar a função de **classificação**, a qual, por sua vez, é definida e evidenciada como uma sequência de operações técnico-científicas, que tem como objetivo a distribuição de documentos de arquivo de uma entidade produtora (Bellotto; Camargo, 1996). Buscando-se elementos que esclareçam a constituição de um arquivo de documentos históricos, destaca-se que os documentos de arquivos deverão estar intimamente relacionados ao funcionamento das instituições, o que não seria diferente no caso dos arquivos da educação.

Os documentos da educação compõem os acervos arquivísticos, que contarão sobre a atividade administrativa e pedagógica de uma instituição ou unidade escolar. Assim, considera-se arquivo da educação todo o conjunto de documentos que está relacionado às atividades educativas, sendo também por causa de seu valor probatório, conforme Coelho (2016, p. 19),

[...] por isso, os alunos recorrem ao arquivo escolar para solicitar documentos relacionados à sua vida educacional, tais como declarações e históricos, entre outros. Estes documentos são emitidos pelas instituições educacionais com base nos registros que guardam, os quais devem ser organizados, preservados e mantidos de forma a preservar sua autenticidade.

Os documentos escolares são fontes de informação importantes também quando solicitados para a prestação de contas à sociedade dos recursos investidos, podendo oferecer, segundo Coelho (2016, p. 19),

[...] informação sobre evasão escolar, merenda escolar, entre outros, para acompanhar o uso de recursos públicos advindos de impostos que ela mesma pagou. Neste sentido, os arquivos educacionais são repositórios dos documentos de informação, já que guardam diversos tipos de documentos e registros de natureza administrativa, pedagógica e histórica

Para além de seu valor informativo e probatório, os documentos escolares guardam as memórias da educação. Considerando que os documentos guardam referências para o entendimento da cultura escolar, identidade da educação, entre outros aspectos, Ivashita (2015) salienta,

Um dos meios possíveis para conhecer o interior da escola, suas especificidades, sua organização, suas práticas curriculares, ou seja, a cultura escolar, no sentido de um olhar que se direciona para o interior da escola, para seu funcionamento interno (Ivashita, 2015, p. 53).

Medeiros (2003) compreende por arquivo escolar

O conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos (Medeiros, 2003, p. 2).

Para Vasconcellos (1999), o arquivo escolar é um "conjunto de documentos organicamente acumulados, cujas informações permitem a trajetória de vida de seu titular", considerando o titular de uma instituição escolar. "São espaços de memória, depositários de fontes produzidas e acumuladas na trajetória do fazer pensar o pedagógico no cotidiano das escolas" (Bonato, 2002, p. 3).

Para Mogarro (2006), o arquivo escolar integra documentos e testemunhos que viabilizam o conhecimento e a compreensão da vida das escolas. Os arquivos guardam a memória da instituição, assim como de todas as pessoas que tiveram vínculo com a escola, ou seja, alunos, ex-alunos, funcionários e a própria comunidade. Assim, a guarda dos documentos de confirmação da escolaridade dos alunos e da vida profissional de professores e funcionários importa para a pesquisa aos arquivos. Para esse autor,

As escolas são estruturas complexas, universos específicos, onde se condensam muitas das características e contradições do sistema educativo. Simultaneamente, apresentam uma identidade própria, carregada de historicidade, sendo possível construir, sistematizar e reescrever o itinerário de vida de uma instituição (e das pessoas a ela ligadas), na sua multidimensionalidade, assumindo o seu arquivo um papel fundamental na construção da memória escolar e da identidade histórica de uma escola (Mogarro, 2006, p. 73).

Os arquivos escolares contêm diversas espécies documentais e informações sobre a vida escolar, tanto da organização quanto do indivíduo, ou seja, são fontes significativas para a biografia e história cotidiana dos funcionários e alunos. Para Furtado (2011, p. 145), "O arquivo escolar é fonte de elementos significativos para a reflexão sobre o passado da entidade, das pessoas que a frequentaram, das práticas que nela circularam e, mesmo, sobre as relações de seu entorno".

Os documentos de arquivos irão refletir sobre a vida da instituição que os produziu. O campo da História da Educação, nos últimos anos, tem realizado pesquisas que focalizam o arquivo escolar, percebendo a relevância das contribuições dos arquivos escolares para a organização e a construção da história e da memória educativa

A documentação produzida pelas instituições educativas precisa ser preservada, já que contém informações de interesse administrativo e pedagógico. Os documentos criados precisam de um destino, e isso só poderá ocorrer de maneira consequente se forem aplicadas políticas de gestão de documentos nos arquivos escolares. Ou seja, é necessário que se faça um planejamento e se estabeleça o que será preservado e/ou eliminado, contribuindo para organização do setor. Uma documentação organizada facilitará a recuperação da informação, já que os arquivos possuem documentos de natureza diversa.

Menezes (2012) informa que os arquivos da educação integram também os documentos oficiais, tais como atas e relatórios, e todos esses documentos registram e formam a cultura material escolar específica daquela instituição, que molda a cultura social e é moldada por esta. Entre os tipos de documentos nos arquivos da educação e/ou escolares, segundo Barletta (2005), encontram-se também os arquivos de materiais elaborados com fins didáticos ou pedagógicos. Existem documentos de diversos tipos e registros de natureza administrativa, entre outros documentos preciosos para pesquisa, como álbuns de fotografias, prontuários de alunos e professores, jornais escolares, bilhetes e uma infinidade de materiais que podem refletir as atividades da escola.

Mesmo que os documentos escolares possam fornecer informações inegáveis do funcionamento da escola, também há possibilidades de relatos de memória que testemunham as experiências escolares passadas. Respeitando as necessidades atuais de guarda e preservação do patrimônio histórico da educação municipal de Londrina, a realização do diagnóstico de um acervo situa-se em conhecer a história de sua formação, para que então os documentos possam ser identificados, preservados e comunicados, facilitando as pesquisas.

A análise cuidadosa dos documentos escolares e a identificação das memórias neles presentes contribuem para uma visão mais completa e enriquecedora da história da educação local, permitindo que as experiências e trajetórias das escolas e das pessoas envolvidas no processo da educação sejam compreendidas e valorizadas. Ao conhecer o contexto e a origem dos documentos, é possível estabelecer estratégias efetivas de gestão e preservação desse acervo, garantindo que essas informações sejam acessíveis às gerações futuras e preservando a rica memória da educação em Londrina.

A realização de um diagnóstico compreende a primeira etapa para iniciar o tratamento em um acervo, consiste em uma análise básica das informações contidas nos documentos, seu estado físico, localização inicial e as condições em que eles se encontraram. Por diagnóstico entende-se a

[...] análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades (Bellotto; Camargo, 1996, p. 24).

No decorrer desta escrita, buscar-se-á evidenciar as informações básicas iniciais sobre o acervo, relacionadas à quantidade de documentos, à localização inicial, ao estado físico, às condições de armazenamento, ao grau de crescimento, à frequência de consulta e à localização atual.

Compreendendo que os documentos do acervo são fontes e a fonte é a matéria-prima para o trabalho do historiador da Educação, torna-se essencial nortear e justificar esse conceito. As fontes consistem em tudo o que foi construído pelos seres humanos ao longo do tempo e o acesso a elas possibilita a compreensão sobre aspectos do passado:

As fontes históricas são as marcas da história. Quando um indivíduo escreve um texto, ou retorce um galho de árvore de modo que esse sirva de sinalização aos caminhantes em certa trilha; quando um povo constrói seus instrumentos e utensílios, mas também nos momentos em que modifica a paisagem e o meio ambiente à sua volta — em todos estes momentos, e em muitos outros, os homens e mulheres deixam vestígios, resíduos ou registros de suas ações no mundo social e natural (Barros, 2019, p.15).

As fontes históricas foram efetivadas por indivíduos ilustres que se destacaram em vários aspectos, mas também pode-se verificar a participação de indivíduos que viveram de forma “anônima” e que registraram sua trajetória. É necessário compreender que este movimento se deve à nova história cultural iniciada no final do século passado, que propiciou ao pesquisador ampliar seu conceito e o uso das fontes. Mesmo sendo o acervo em estudo composto, em sua maioria, de documentos produzidos pela SME e por instituições educativas, nesta pesquisa podem ser encontrados fragmentos de fontes produzidas por indivíduos anônimos, os quais, de certa forma, ajudam a constituir o cenário educativo no seu contexto. São exemplos disso os bilhetes encontrados dentro dos livros de chamada, de mães para professoras, de colegas e namorados (bilhetes recolhidos por professores em algum momento e que permaneceram esquecidos no interior

dos livros de chamada). Estes fragmentos ajudam a compor um cenário educativo do período.

Neste tópico, destacou-se a relevância da identificação e contextualização dos documentos em um acervo, bem como a necessidade de organização e preservação dos arquivos da educação como fontes de informação para a memória da educação. A realização do diagnóstico do acervo foi apontada como uma etapa fundamental para entender o contexto e a origem dos documentos, permitindo estabelecer estratégias efetivas de gestão e preservação desse acervo. Ao reconhecer a rica memória da educação em Londrina, concluímos que a compreensão desses documentos é essencial para valorizar e enriquecer a história da educação local, garantindo que essas informações sejam acessíveis às gerações futuras.

3.5 PRESERVAÇÃO E PESQUISA DOS DOCUMENTOS PERMANENTES DA SME

O acervo contém um conjunto de documentos com diversas possibilidades de investigação significativas para o município, porque são produto da memória da comunidade que reflete vivências, eventos e ações da educação do município de Londrina, assim como afirma Nora (1993), "O arquivo é o lugar da memória onde se guardam os documentos de todas as espécies, os objetos tangíveis, os testemunhos escritos e impressos, os vestígios, tudo o que dá prova da existência de uma comunidade" (Nora, 1993, p. 21).

O acervo documental histórico da SME, objeto desta pesquisa, encontrava-se armazenado nas dependências do antigo IBC, figura 3. Estes documentos passaram a ser observados e surgiu o interesse em preservá-los quando alunas do PPEDU tiveram contato com eles enquanto pesquisavam a história da educação local. Até o momento não conseguimos precisar o ano em que os documentos foram alocados nas dependências da "casinha" do IBC. De forma sumária, compreende-se que há documentação de cinco setores armazenados no local, nos cinco cômodos da casa.

Para o Projeto MEL foram autorizadas a preservação e a exploração de documentos de duas salas: sala um, onde se localizavam os documentos do

setor pedagógico, e sala dois, onde se localizava o setor de estrutura e funcionamento.

Figura 3 - Casa do antigo IBC, onde se localizava o acervo permanente da SME.



Fonte: Acervo pessoal, 2019.

Em suas pesquisas, Yamashita (2019) utilizou-se de documentos e fotografias deste acervo, para interpretar parte da história da educação do município. Por meio de pesquisas orientadas pelo Professor Dr. Tony Honorato, teve contato com o acervo da SME, trazendo a comunicação de que havia pesquisado em um arquivo de domínio da SME e encontrado:

[...] documentos internos e pessoais de funcionários, livros de chamada e frequência escolar, relatórios gerais de ensino, documentos e regimentos das diversas modalidades (EJA, Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial, Educação Integral), deliberações, CIs (circulares internas), entre outros (Yamashita, 2019, p. 39).

Para além dos papéis, os arquivos possibilitam contar histórias e trajetórias que representam uma parte viva do local, porque relatam fatos, demonstram relações de interdependência entre sujeitos e sociedade, as mudanças e permanências na trajetória da educação.

Contribuindo com as narrativas sobre a história da educação, localizou-se no acervo documental da SME, um livro de atas de reuniões

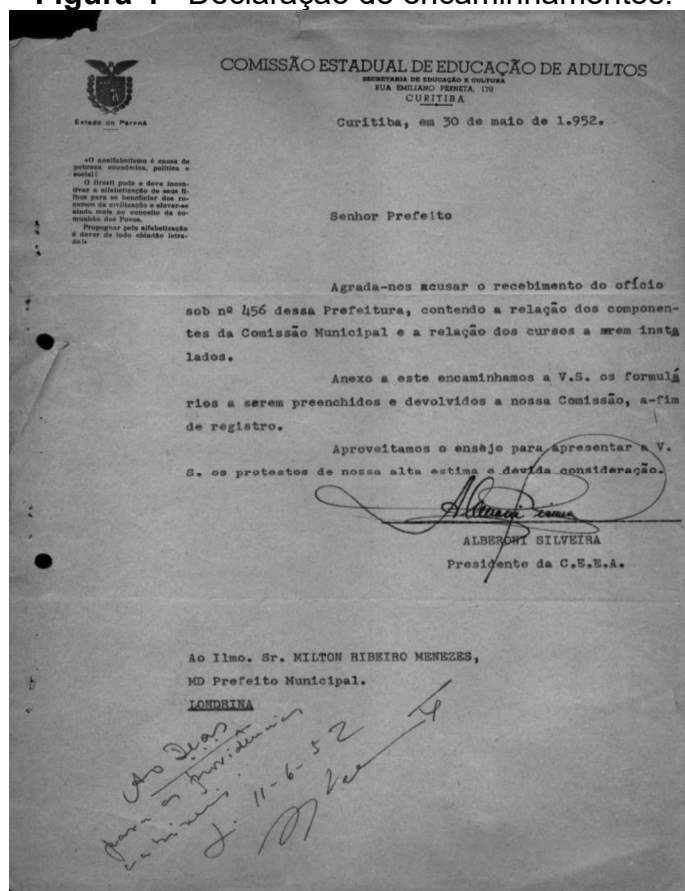
pedagógicas do DEPAS, (Departamento de Educação e Assistência Social), que atuou no município no período de 1949 a 1969. Nesse livro, em suporte de papel, contendo uma numeração de páginas do 1 ao 200, constam atas de reuniões ordinárias mensais e extraordinárias, realizadas no período temporal de 1954 a 1960. Trata-se de reuniões com professores e administradores da educação municipal, abordando assuntos referentes a instruções sobre funcionamento das escolas e planos pedagógicos.

Esse livro de atas apresenta cerca de sete anos de reuniões. As primeiras informações contidas nele registram uma reunião pedagógica, realizada em 5 de fevereiro de 1954, com informações sobre o local da reunião, os sujeitos envolvidos e, a seguir, as discussões sobre ações daquele momento. Nesta primeira reunião, registrou-se a participação de 67 professores, cujas presenças foram confirmadas por meio das assinaturas no final do documento.

Na última página desse livro de atas, registra-se a última reunião do ano de 1960, informando a data e local da próxima e primeira reunião pedagógica do ano de 1961. Essa ata, de 30 de dezembro de 1960, registrou a participação de 128 professores. Por meio desse registro, observam-se fragmentos sobre a cultura escolar em Londrina durante alguns anos. Os relatos mensais trazem as discussões, os problemas, as soluções e medidas tomadas naquele contexto. É possível evidenciar o constante crescimento da educação por meio da assinatura dos professores, entre os anos de 1950 e 1960, período em que a população de Londrina continuou a crescer e a se urbanizar, e a instalação de escolas nas fazendas, denominadas como “escolas isoladas”, segundo Capelo (2000), passou a ser uma exigência aos proprietários. Nas escolas isoladas, as salas de aulas eram únicas, chamadas de multisseriadas, pois os alunos de diferentes idades eram atendidos de forma simultânea, em um mesmo espaço.

Dos registros oficiais deixados pela educação municipal de Londrina, alguns dos documentos, até o presente momento localizados no acervo, chamam a atenção devido ao tempo e caráter de suas informações. É o caso do documento da figura 4, com tipologia carta de encaminhamentos, enviada pelo Presidente da Comissão Estadual de Educação de Adultos, Sr. Alberoni Silveira, ao então Prefeito do Município de Londrina, Sr. Milton Ribeiro Menezes, com data de 30 de maio de 1952.

Figura 4 - Declaração de encaminhamentos.



Fonte: Acervo Pessoal. Digitalizado em 2019.

A cerimônia de inauguração da Casa da Educação, nova Sede da SME, que aconteceu em outubro de 2021, contou com a presença de autoridades municipais, estaduais, servidores ativos e aposentados envolvidos com a educação do município. Na ocasião, foi inaugurada uma galeria de secretários da Educação, que atuaram na rede municipal, cujas fotografias históricas foram localizadas pela equipe do MEL, no acervo. Nesse evento, os ex-secretários e os familiares dos já falecidos receberam homenagens da atual equipe, e alguns homenageados manifestaram o desejo de doar algo que pudesse somar com a história da educação municipal. Assim, alguns itens documentais foram incorporados posteriormente ao acervo documental da SME por meio de doações físicas ou digitais. Nesta pesquisa, também constam o diploma e o caderno de atividades do curso Normal da professora Therezinha Menck, doado no final do ano de 2021; trata-se de itens físicos datados de 1950. Therezinha Menck foi secretária de Educação no período de 1954 a 1956, junto ao Departamento de Educação e Assistência Social. Tanto o diploma quanto o caderno de atividades encontram-se em bom estado de

conservação, foram higienizados e acondicionados de maneira a preservar os documentos, conforme mostra a figura 5.

Figura 5 - Higienização e acondicionamento dos itens doados pelas filhas de Therezinha Menck.



Fonte: Fotografia²⁰ tirada pela pesquisadora, em 2022.

Posteriormente, outros documentos foram sendo incorporados ao acervo original da SME, como coleções de fotografias, entrevistas gravadas e livros de literatura infantil. O acervo também incorporou 12 itens, entre coleções de CDs, livros, fotografias, materiais de pesquisa, entre outros.

Uma das doações foi feita na forma digital, trata-se da coleção digital do Prof. Manoel Barros de Azevedo, com aspectos da vida profissional do referido professor, que atuou como secretário da Educação por 5 gestões, totalizando 9 anos e 4 meses à frente da administração da educação municipal; fora da Secretaria da Educação, o Prof. Barros também executou trabalhos relacionados à administração da PML.

Sobre as entrevistas orais, há gravações realizadas com professores, comunidade, ex-alunos, relacionadas à educação municipal de Londrina. A Escola “Pe. Anchieta”, apontada como a primeira escola fundada em

²⁰ Fotografia doada à imprensa para divulgação.

Londrina, doou ao Projeto MEL uma coleção que contém livros de literatura infantil dos anos de 1950; os livros encontram-se em processo de tratamento e ainda não foram catalogados.

Conforme dito anteriormente, a história oral tem sido utilizada nos processos de historicização do Projeto MEL, em que os depoimentos e as narrativas de sujeitos envolvidos com a educação, quando confrontados com as fontes escritas, têm revelado versões da história da educação londrinense. Observa-se que, no contexto da história cultural, se insere a história oral, que considera as diferentes narrativas dos sujeitos, proporcionando outras versões da história e favorecendo “a integração com outras fontes, a confrontação entre as fontes escritas e orais e a sua utilização multidisciplinar” (Freitas, 2002, p. 83).

No processo de trabalho do Projeto MEL, relatos orais foram coletados, e essas entrevistas fazem e farão parte do acervo documental. É o caso das entrevistas com ex-professores, ex-alunos e comunidades envolvidos com a Escola “Urandy”, bem como de relatórios de Iniciação Científica que abordam questões sobre os documentos permanentes da SME, por meio de entrevistas com quatro ex-secretárias e a atual secretária do município de Londrina.

Como exemplo deste processo histórico, a reconstrução da Escola “Urandy” gerou documentos que se incorporaram ao acervo. Citamos o projeto de reconstrução, os documentos de autorização, os ofícios da SME e da UEL, as atas de reuniões, as fotos do local, os depoimentos orais dos antigos envolvidos com a referida escola, que dão conta de historicizar a escola no passado e no presente.

O projeto inicial para a reconstrução da Escola “Urandy” nas dependências da UEL contou com um levantamento de reconhecimento histórico realizado por meio de visitas dos pesquisadores ao local onde se encontrava a “Urandy”. Ocorreram conversas com a comunidade do entorno da escola e com a família do proprietário das terras onde a escola se localizava. Também foram realizadas avaliações sobre a situação da madeira do prédio, fotografias e medições dos espaços, a fim de estabelecer estratégias para executar o desmanche, viabilizar um transporte e definir um local de guarda da madeira. Todas essas informações foram registradas, gerando o primeiro projeto escrito para a reconstrução da Escola “Urandy” na UEL.

Os primeiros levantamentos de informações sobre a Escola Rural Municipal “Urandy Andrade Corrêa” dão conta de que se trata de uma edificação,

datada de 1968, que inicialmente serviu como escola rural nipo-brasileira, sendo conhecida como Escola Municipal “Colônia Saúde” (1968-1980), por pertencer à Colônia Saúde. Localizava-se no distrito de Guaravera e, a exemplo de outras edificações escolares rurais, apresentava uma única sala de ensino, característica de uma escola multisseriada, com uma área total de 60 m². A matéria-prima utilizada para sua construção foi a peroba-rosa, madeira encontrada facilmente e em grande quantidade na região de Londrina na década de 1960. A escola funcionou até fins da década de 1990, quando se iniciou o processo de nucleação das escolas rurais em Londrina.

Figura 6 - Escola Rural “Urandy Andrade Correa”, a ser implantada no Campus da UEL.



Fonte: Fotografia de autoria desconhecida – revelada em julho de 1990 –, disponibilizada pelo prof. Jurandy.²¹

Assim, a doação da escola ocorreu após diálogos com a comunidade e a obtenção da autorização para sua desmontagem e retirada. O madeiramento do prédio escolar foi transportado para o SAUEL, nos domínios da UEL.

Dando prosseguimento às pesquisas sobre a Escola “Urandy”, outros levantamentos foram realizados, utilizando a história oral, por um grupo de

²¹ Professor Jurandyr foi docente da Escola Municipal Urandy Andrade Correa no ano de 1989.

alunos bolsistas de iniciação científica²². Em 2018 e 2019, o grupo, sob a orientação dos professores Sandra Oliveira e Tony Honorato, desenvolveu atividades de pesquisa, visitando o local onde a escola se estabeleceu e coletando depoimentos, fotografias e materiais sobre aspectos diferentes da escola. As pesquisas reportavam-se ao levantamento das memórias dos sujeitos envolvidos com a Escola “Urandy” (comunidade, ex-alunos, ex-professores). Para a conclusão delas, os alunos realizaram relatórios e desenvolveram materiais que atualmente pertencem ao acervo do MEL. Ao mesmo tempo, eles colaboraram com os trabalhos técnicos de tratamento do acervo documental que, aos poucos, chegava à sala n. 164 do CLCH da UEL, no ano de 2019.

Ao analisar as condições físicas da escola, detectou-se que uma parte do madeiramento se encontrava deteriorada, havendo assim a necessidade de localizar outra escola que pudesse completar ou compor os materiais que faltavam. Portanto, uma segunda escola foi localizada e encontra-se em fase inicial de negociação, entre a equipe mediadora responsável por essas ações, os proprietários do terreno, a comunidade do entorno, a SME e a prefeitura. Trata-se da Escola Rural Municipal “Monteiro Lobato”, situada na Água da Cegonha – Ponto 3 Bocas – Gleba Cafezal/Estrada Londrina-São Luiz-Selva-Distrito-Sede, criada sob a lei n. 69 da Câmara Municipal de Londrina, em 29 de novembro de 1949, e cessada pela resolução 844/2003.

No mesmo movimento da Escola “Urandy”, outras fotografias e outros documentos referentes à Escola “Monteiro Lobato” são anexados ao acervo e, assim que os trâmites legais forem concluídos e divulgados, há a expectativa de que se iniciem os trabalhos de levantamento histórico da escola, dando vazão à pesquisa e gerando outros documentos.

Figura 7 - Escola Rural Municipal Monteiro Lobato.

²² Dayane Karoline Costa Patricio, Gabriel Renan Alberguini, Lavinia Carrilho dos Santos Preza e Sara Sâmela Peixoto de Souza.



Fonte: Fotografia tirada pela pesquisadora Bruna Ester Yamashita²³, em 2022.

Com relação aos documentos do acervo original, ainda não é possível precisar com exatidão o recorte temporal. Estima-se que o acervo contenha sete ou oito décadas de história em documentos e fotografias e, presume-se, que neste volume documental haja documentos anteriores à década de 1940. Contudo, o início dos trabalhos de higienização e catalogação no acervo possibilitará a observação tanto do estado do suporte do documento quanto de seu teor.

Sobre os trabalhos realizados com fontes do acervo da SME, considerando que este vem se configurando como um potente conjunto de documentos, é válido lembrar que muitos pesquisadores têm consultado o arquivo/acervo do MEL e contribuído para a organização das fontes em que pesquisaram, colaborando com o recolhimento dos documentos e com as tarefas de higienização e organização do acervo. Além disso, suas pesquisas contribuem para a divulgação das fontes encontradas neste acervo.

Em suma, o acervo contém um conjunto significativo de documentos que refletem a memória da comunidade e das ações educacionais em Londrina. Ele representa vivências, eventos e experiências da educação municipal ao longo de várias décadas. As fontes encontradas neste acervo possibilitam a investigação da história da educação do município, oferecendo materiais valiosos para

pesquisadores e estudiosos interessados em compreender o passado da educação da região. O acervo abrange diversos tipos de documentos, incluindo fotografias, atas de reuniões, registros pedagógicos e correspondências, entre outros, o que permite um olhar abrangente sobre a cultura escolar da época. A preservação e o estudo desses materiais são fundamentais para a compreensão e valorização da história da educação em Londrina, contribuindo para o enriquecimento da memória da educação do município.

3.6 A SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS E OS PROCESSOS DE SALVAGUARDA

Por anos a SME armazenou seus documentos permanentes nos locais em que se estabelecia e, durante essa trajetória, o volume documental foi aumentando de proporção, sendo necessário transferi-lo para as dependências do antigo IBC.

Para Zaia e Vidal (2003, p.63-64) arquivo Permanente é o espaço onde são enviados os documentos que, de acordo com a lei ou a instituição que os gerou, possuem valor testemunhal. Por sua vez, compreende-se como valor testemunhal os documentos que são comprobatórios para fazer valer os direitos da pessoa interessada ou, ainda, os documentos que colaboram para a construção da história institucional.

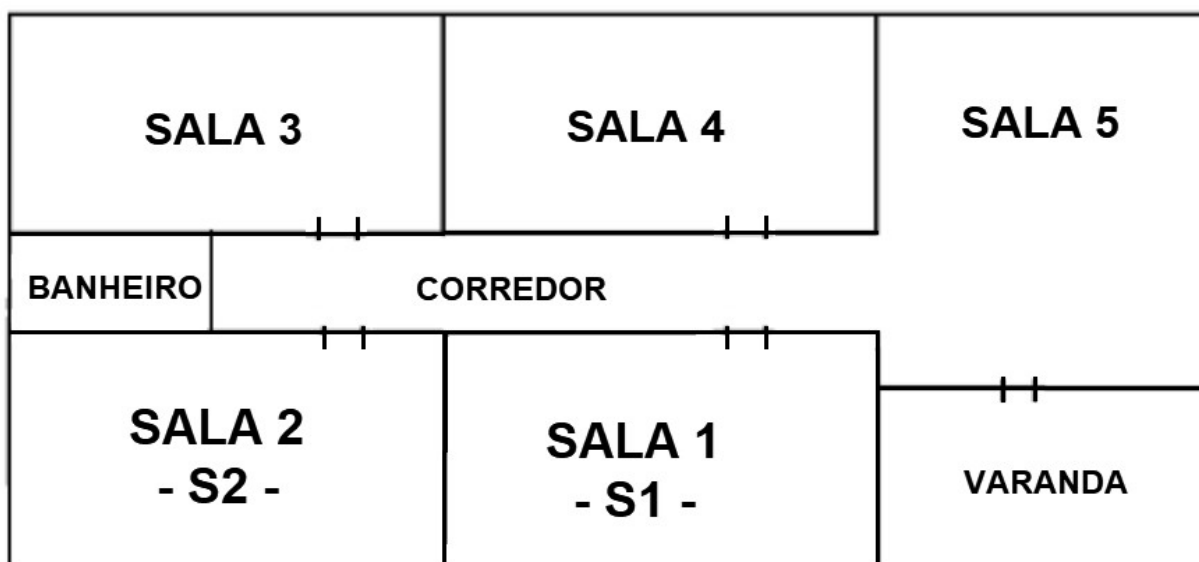
Com o passar do tempo, o IBC tornou-se um local de armazenamento inadequado, visto que foi adaptado apenas para o depósito das caixas, e todos os esforços empreendidos não conseguiam salvar documentos. Apesar das manutenções realizadas, as dependências do IBC ainda apresentavam pontos sensíveis e em desacordo ao indicado pela literatura de preservação e conservação de documentos, tais como goteiras na laje e presença de pragas comuns aos locais onde há concentração de papéis antigos, causando riscos ao estado físico dos documentos. Notava-se, também, a dificuldade de acesso aos documentos para pesquisa, tanto de servidores que necessitassem de uma documentação, quanto de estudantes interessados em algum tema, uma vez que não havia um sistema de organização.

²³ Disponibilizada no grupo de WhatsApp do Projeto MEL, em 2022.

Em uma das visitas feitas ao local, constatou-se a situação em que se encontravam documentos essenciais para a história da educação do município, como o livro de atas de reunião pedagógica do DEPAS de 1954 a 1960, que foi localizado com a capa molhada por causa de uma goteira no local onde estava armazenado. A umidade danificou uma pequena parte do documento e, graças à proteção da capa plástica, o conteúdo foi preservado na íntegra. Diante das informações contidas nesse documento e do estado em que ele se achava, bem como todos os documentos do local, percebeu-se a urgência da salvaguarda desse acervo, buscando-se, como ação emergencial, a transferência para um local seguro.

Havia o interesse dos coordenadores do Projeto em retirar os documentos que se encontravam armazenados em duas salas da casa do IBC, nomeada por sala 1 e sala 2. Na sala 1 alocava-se documentos da Diretoria de Estrutura e Funcionamento, e na sala 2 encontravam-se os documentos da Diretoria Pedagógica. O primeiro cômodo a ser desocupado, foi a sala 2. Os documentos foram retirados dessas salas conforme a permissão da SME. A figura 8 apresenta uma planta em que se vê a distribuição dos cômodos da casa.

Figura 8 - Desenho da planta baixa da casa do antigo IBC.



Fonte: elaborado pela autora (2022).

Nas duas salas, as estantes improvisadas de madeira e estantes de aço não davam conta de alocar todo o material, sendo possível observar caixas espalhadas pelo chão. Algumas encontravam-se quebradas e todas estavam repletas de documentos em caixas de papelão comuns, caixas *box* de papelão e

plástico, amarradas por fitilhos e desgastadas pela ação do tempo, aparentemente sem uma ordenação lógica. Todos esses fatores colocavam em risco os documentos da educação.

Figura 9 - Situação das estantes e das caixas na casinha do IBC.



Fonte: Acervo pessoal da autora – 2020.

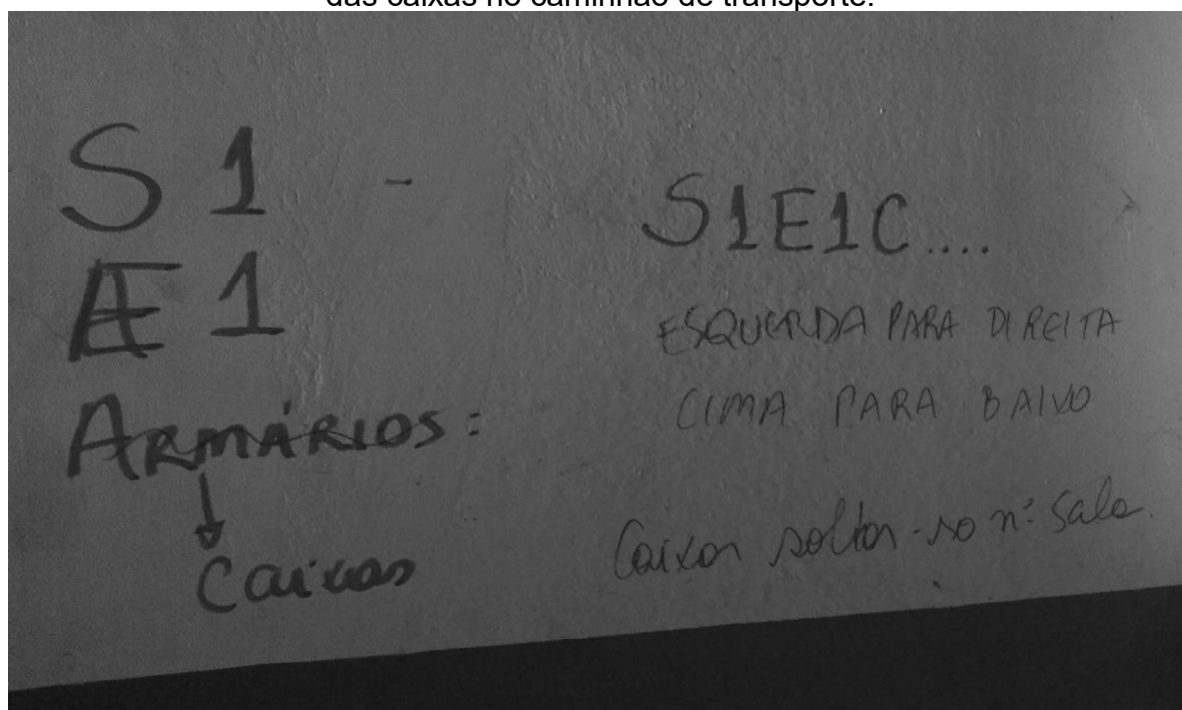
Após a realização dos acordos firmados entre SME e UEL, para o recolhimento do primeiro grande volume de documentos organizou-se uma força-tarefa, a fim de transportar parte do acervo localizado nas dependências do antigo IBC. O carregamento ocorreu com a colaboração de aproximadamente vinte e cinco pessoas, dentre as quais havia pesquisadores, professores, voluntários e funcionários da SME²⁴. Os trabalhos atribuídos foram a organização prévia da sala do PDE, a organização prévia e a inscrição de códigos nos documentos das salas do antigo IBC, o carregamento e a acomodação no caminhão, o deslocamento, descarregamento e a organização dos volumes na sala do PDE.

²⁴ Abenício de Jesus Salvador; Celso Luiz Junior; Claudinei Oliveira; Cristiane Makida; Divarci Rodrigues dos Santos; Eliane Aparecida Candoti; Felipe Augusto Lemes; Felipe Nakamura; Francielle Souza de Medeiros Azevedo; Gabriel Renan Alberguine; Gabriela da Silva Sacchelli; Lílian Gleisia Alves dos Santos; Maria Cleide da Silva Sacchelli; Josisnei Morato; Lavínia Carrilho dos Santos Preza; Lucila Monteiro da Silva Barros; Maria Cristina de Matos Damasceno; Isadora de Matos Damasceno; Alex Fernandes Monteiro; Matheus Chiconato Borges; Rosemeire Ferreira Lopes Pereira; Sandra Claudina da Silva Cordeiro; Sandra Regina Ferreira de Oliveira; Sergio Henrique Gerelus; Tainã Aparecida Teixeira da Silva; Tony Honorato.

A ação ocorreu em 14 de março de 2020 e mobilizou uma equipe, coordenada pelos professores Tony Honorato e Sandra Regina Ferreira de Oliveira, que se articulou para realizar diversas tarefas. O ponto de encontro para o início da ação foi o estacionamento do CLCH na UEL, às 8 horas da manhã. Dali as equipes foram divididas, uma seguiu para o antigo IBC e a outra seguiu para o prédio do PDE, a fim de organizar a sala que iria receber os documentos.

No dia da primeira coleta (14 de março de 2020) uma equipe de voluntários adentrou as dependências onde se encontravam os documentos e, utilizando canetas permanentes, registraram códigos numéricos de ordenamentos e identificação do local nos batentes das portas das salas, nas estantes e em cada caixa encontrada nas salas. Os códigos ficaram definidos conforme o seguinte modelo: S1 E1 C1, em que **S1** representa a **Sala 1**, **E1** representa a **Estante 1**, e **C1** representa a **Caixa 1**. A finalidade dos códigos seria facilitar a organização das caixas e estantes de modo que permanecessem na sala de destino, na mesma posição em que se localizavam nas dependências do IBC e como guia para os colaboradores. Este código foi inscrito em uma das paredes da dependência, como mostra a figura 10.

Figura 10 - Esquema desenhado na parede, mapeando a retirada e organização das caixas no caminhão de transporte.



Fonte: Fotografia tirada por Maria Cristina Matos Damasceno, Apoio Pedagógico/SME, em 16/03/2020.

Nesta ação, a sala contemplada para a retirada dos documentos foi apenas a sala 1, devido ao numeroso volume documental. Para que fosse preservada a mesma posição em que os documentos se encontravam na sala, o deslocamento das caixas até o caminhão organizou-se por um sistema de fila “indiana”, em que os voluntários transportaram as caixas de mãos em mãos até o interior do caminhão, como apresenta a figura 11. Em meio a muita poeira e sujeira, em razão do longo tempo de armazenamento dos documentos, foi necessário que os colaboradores utilizassem equipamentos de proteção durante a ação. Embora todos os voluntários estivessem de máscaras e luvas e a aglomeração fosse visível, neste dia ainda não havia a obrigatoriedade, por decreto, do uso desses equipamentos por causa da covid-19. Essa obrigatoriedade veio nos dias subsequentes, sendo informada por diversos meios de comunicação da imprensa em razão da pandemia.

Figura 11 - Retirada de um lote de documentos do acervo, das dependências do IBC.



Fonte: fotografia tirada por Maria Cristina Matos Damasceno, Apoio Pedagógico/SME, em 14/03/2020.

Um caminhão-baú foi disponibilizado pela UEL, para realizar o transporte durante todo o dia de sábado, 14 de março. A figura 12 mostra as estantes, doadas pela SME, sendo alocadas no caminhão. Estas foram amarradas com fitilhos industriais no interior das paredes do baú. As estantes ficaram

organizadas no interior do caminhão, de forma a preservar a mesma posição encontrada nos cômodos da casa. Depois que todos os documentos foram acomodados no caminhão, o lote seguiu para o prédio do PDE, que está localizado próximo ao CECA-UEL. O deslocamento do caminhão precisou ser feito de forma lenta e cuidadosa, por causa do risco de as caixas alocadas nas estantes se soltarem e desabarem, espalhando os documentos, o que poderia causar a mistura dos papéis e aumentar ainda mais os danos neles.

Figura 12 - Organização das estantes e caixas dentro do caminhão de transporte.



Fonte: fotografia tirada por Maria Cristina Matos Damasceno, Apoio Pedagógico/SME, em 14/03/2020.

A figura 13 mostra o processo de entrada dos documentos no prédio do PDE. A entrada dos documentos foi organizada no mesmo formato em que foram retirados da casinha do IBC, em fila "indiana", em que as caixas contendo os documentos foram retiradas do caminhão e transportadas de mão em mão até o acesso à sala onde foram guardados. Essa abordagem de transporte manual foi trabalhosa, porém permitiu que os documentos fossem transportados de forma segura e eficiente, com as caixas mantendo a posição em que foram encontradas nas salas da casa do IBC.

Figura 13 - Organização dos colaboradores em fila indiana, nas dependências do PDE, para transportar os documentos até a sala.



Fonte: fotografia tirada por Maria Cristina Matos Damasceno, Apoio Pedagógico/SME, em 14/03/2020.

Os trabalhos dessa força-tarefa do dia 14 de março de 2020 estenderam-se das 8h às 15h, com uma breve parada para o lanche. Nos dias subsequentes, um decreto estadual²⁵ paralisou as atividades nas dependências da UEL por causa da quarentena pela covid-19. Com as atividades suspensas, a sala do arquivo permaneceu fechada sem possibilidade de organização. Devido à falta de estantes e mesas, algumas caixas precisaram permanecer no chão até que as medidas de saúde fossem suspensas.

A quarentena permaneceu durante o ano de 2020 e, em 2021, ainda em meio à pandemia, procederam os trabalhos de recolhimento do volume documental que se encontrava no segundo cômodo da casinha do IBC. Respeitando as restrições sanitárias – não aglomeração, distanciamento entre as pessoas nos ambientes e uso de máscaras e álcool em gel –, o recolhimento dos documentos foi realizado no final de maio de 2021, com a colaboração dos servidores da Gerência

²⁵ Na Universidade Estadual de Londrina, as aulas foram suspensas com base no Decreto do estado do Paraná, nº 4.230, de 16/03/2020, que tratava das medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de interesse internacional decorrente do Coronavírus – covid-19.

do Controle de Estoque, da SME. Para a organização da chegada dos documentos na sala do PDE, houve a colaboração de voluntários, estudantes e professores.²⁶

Figura 14 - Coleta do segundo lote de documentos das dependências da casinha do antigo IBC.



Fonte: foto tirada pela pesquisadora, em maio de 2021.

Figura 15 - Documentos na sala do PDE.



Fonte: foto tirada pela pesquisadora, em maio de 2021.

²⁶ Daniel Gonçalves de Araújo; Fernando Marques Cardozo; Heitor Pinetti; Joel Cardoso; Rogério Aparecido da Silva; Rosemeire Ferreira Lopes Pereira; Tony Honorato; Eliane Candoti; Sandra Regina Ferreira de Oliveira; Caio Massi; Lucila Monteiro da Silva Barros.

Na figura 15, vê-se o grande volume de caixas na sala do PDE (Programa de Desenvolvimento Educacional), indicando o esforço realizado para resgatar os documentos. Por essa imagem é possível observar a quantidade de caixas *box* de papel e a presença de caixas comuns de papelão, antes utilizadas para acondicionar os documentos. As caixas de papel estavam mais danificadas, algumas por umidade, outras por mofo, poeira e insetos.

O último lote de documentos foi recolhido no mês de outubro de 2021 e provinha da antiga sede da SME, que se localizava na rua Mar Vermelho, no Jardim Cláudia. São documentos permanentes que estavam armazenados na sede da Secretaria, e a transferência aconteceu em decorrência da mudança de prédio para a nova sede da SME. Assim como a maioria das instituições, a SME não comporta uma sala de arquivos permanentes ou históricos. Por essa razão, o volume documental ainda existente foi destinado ao Projeto MEL.

A SME acumulou seus documentos permanentes em diversos locais ao longo dos anos, resultando em um aumento significativo do volume documental. Inicialmente transferidos para o antigo IBC, o espaço mostrou-se inadequado para a preservação adequada devido a problemas como goteiras, pragas e falta de organização. Em uma ação de urgência, parte do acervo foi transferida para a sala do PDE, com códigos numéricos identificando a disposição original das caixas. Posteriormente, durante a pandemia de covid-19, o restante do acervo, incluindo documentos da antiga sede da SME, foi recolhido em 2021. Essa ação de resgate demonstrou o esforço para preservar a memória da educação em Londrina.

Na seção anterior, destacou-se a relevância de preservar a história da educação local, abordando a formação do município e a trajetória da educação em Londrina. Além disso, foi apresentado um panorama atual da SME, ressaltando a relevância dos documentos no arquivo do Museu Escolar de Londrina. Já na próxima seção, serão exploradas as práticas e os procedimentos adotados para o tratamento do acervo da educação da cidade.

4 OS TRABALHOS NO ARQUIVO: MOVIMENTOS E PRÁTICAS NO TRATAMENTO DO ACERVO DA EDUCAÇÃO DE LONDRINA

Esta seção tem como objetivo explorar os trabalhos realizados no arquivo do Museu Escolar de Londrina, enfocando os movimentos e as práticas no tratamento do acervo de documentos permanentes da educação municipal. A discussão sobre esse tema é fundamental para compreender a relevância da gestão documental e da preservação dos documentos educacionais, bem como os impactos dessas práticas no acesso a esses materiais e na utilização deles.

A articulação dos procedimentos arquivísticos com os estudos da história da educação envolve a integração dos princípios e técnicas da arquivística, com as investigações sobre o passado da educação. Essa integração viabiliza aos pesquisadores a adequada instrumentalização para sistematizar os estudos, com a construção do inventário dos documentos do arquivo escolar, possibilitando a constituição de fontes históricas como uma via de fertilização da pesquisa em História da Educação (Menezes, 2012).

Nesse sentido, esta seção desempenha um papel fundamental, oferecendo uma visão aprofundada dos esforços empreendidos no tratamento dos documentos permanentes da educação municipal de Londrina. Os resultados e contribuições desses trabalhos proporcionam um entendimento mais abrangente sobre a história da educação local, além de divulgar a salvaguarda e valorização desse patrimônio cultural.

Esta seção se relaciona diretamente com as seções anteriores, nas quais foram discutidos os caminhos percorridos pela pesquisadora, as memórias de trajetórias educacionais e as metodologias empregadas, como a pesquisa bibliográfica e a pesquisa documental. Essas etapas foram fundamentais para a compreensão do contexto e do embasamento teórico que permeiam as práticas desenvolvidas no arquivo.

O tratamento dos documentos permanentes, de acordo com os princípios da arquivística, envolve um conjunto de ações e procedimentos realizados ao longo do ciclo de vida dos documentos, desde a sua produção até a sua destinação final. No contexto dos documentos permanentes da SME, o projeto MEL tem como objetivo identificar e tratar esses documentos da melhor forma possível.

O tratamento de documentos permanentes é descrito como o conjunto de operações que tem como objetivo a preservação, a organização, a classificação, a descrição e o acesso aos documentos permanentes. Compreende o conjunto de ações aplicadas a um conjunto de documentos para melhorar sua legibilidade, sua conservação e facilitar sua utilização (Conselho Nacional de Arquivos, 2005).

Nesta seção, serão explorados os espaços de guarda disponibilizados pela Universidade Estadual de Londrina (UEL) para abrigar o acervo da educação municipal, bem como discutidos os movimentos e práticas adotados no tratamento dos documentos permanentes, ressaltando as técnicas adequadas de organização, conservação e catalogação. Além disso, será abordado o acesso e a utilização desses documentos, enfatizando sua disponibilidade para pesquisadores, educadores e demais interessados.

Por fim, serão analisadas as contribuições dos trabalhos desenvolvidos nos espaços de guarda. Assim, as atividades são essenciais para valorizar a memória da educação de Londrina, proporcionando subsídios para pesquisas acadêmicas, aprimoramento de práticas educacionais e reconhecimento da preservação do patrimônio documental.

Dessa forma, a seção 4 representa um aprofundamento nas ações concretas realizadas no arquivo do Museu Escolar de Londrina, evidenciando sua relevância no âmbito da preservação dos documentos históricos e do acesso a eles. Ao final desta seção, espera-se que seja possível compreender o impacto desses trabalhos no contexto da educação local e nas práticas de gestão documental.

4.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS: O PROCESSO DE PRESERVAÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO NO ARQUIVO DO MEL

Este estudo se concentra na administração de documentos históricos, com foco específico no contexto do arquivo do Museu Escolar de Londrina (MEL). Para este fim, os procedimentos de aquisição de documentos desempenham um papel de grande relevância. Identificar fontes potenciais, coletar documentos relevantes e estabelecer parcerias e doações são etapas cruciais que

visam enriquecer o acervo do MEL com materiais de significativa importância para a história da educação municipal de Londrina.

Nesse sentido, a descrição arquivística assume um papel de destaque. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Conselho Nacional de Arquivos, 2005), a descrição arquivística compreende um conjunto de procedimentos que considera elementos formais e de conteúdo dos documentos, contribuindo para a elaboração de instrumentos de pesquisa. Essa abordagem abarca informações cruciais, incluindo origem, conteúdo, contexto administrativo, estrutura física e relações com outros documentos, proporcionando uma compreensão detalhada dos métodos utilizados na área da arquivística e nos campos correlatos.

A contextualização arquivística, também destacada no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Conselho Nacional de Arquivos, 2005), desempenha um papel igualmente importante. Seu propósito reside em situar os documentos dentro do contexto específico do arquivo em que estão inseridos. Essa contextualização engloba informações sobre proveniência, organização, sistemas de classificação, políticas de gestão documental e outros elementos essenciais para a compreensão da estrutura e do funcionamento do arquivo.

Adicionalmente, a contextualização histórica se apresenta como uma vertente complementar à descrição arquivística. Esta busca compreender o contexto histórico mais abrangente no qual os documentos foram produzidos. Tal análise histórica transcende as informações estritamente arquivísticas e aborda elementos do contexto histórico, como eventos, instituições, indivíduos e outros fatores, que podem contribuir para a compreensão do significado e da relevância dos documentos sob análise.

Conforme argumenta Zaia (2010), o trabalho do arquivista se assemelha ao do historiador, proporcionando uma perspectiva de leitura da escrituração escolar que se situa na fronteira entre as atividades de historiadores e arquivistas. A autora se vale de conceitos, problemas e perspectivas analíticas presentes em ambos os campos, a fim de contribuir para a contextualização histórica e arquivística da escrituração escolar.

Zaia (2010) ressalta ainda que os acervos escolares desempenham um papel fundamental nas investigações históricas, sendo que a ênfase na contextualização histórica e arquivística constitui uma das principais preocupações

dos pesquisadores que trabalham com esses acervos. A autora menciona a existência de congressos e encontros nacionais dedicados aos museus e arquivos escolares, cujo objetivo é discutir e aprimorar as práticas de contextualização arquivística e histórica no tratamento desses acervos.

No processo de salvaguarda dos documentos do acervo do MEL, o recolhimento emerge como a etapa inicial. Essa fase foi concluída no final de 2021, apesar dos desafios impostos pela pandemia. Com todos os documentos reunidos na sala do arquivo, realizou-se uma breve avaliação da documentação, o que permitiu uma primeira organização física.

A respeito do recolhimento dos documentos, os espaços de guarda, conforme definidos pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Conselho Nacional de Arquivos, 2005), constituem a entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.

O objetivo específico desta seção é apresentar em detalhes a constituição do arquivo, os procedimentos de preservação, conservação, classificação e descrição dos documentos. Essas ações têm como finalidade não apenas garantir a longevidade e integridade dos registros, mas também facilitar a busca, recuperação e compreensão dos documentos, contribuindo assim para a preservação da memória da educação municipal e para a história institucional do Museu Escolar de Londrina.

Portanto, todos esses conceitos e procedimentos estão intrinsecamente relacionados à gestão eficiente de arquivos, assegurando a preservação, organização, acessibilidade e descrição adequada dos documentos. Isso, por sua vez, facilita o acesso à informação contida nos registros, contribuindo significativamente para a preservação da memória educacional e da história institucional.

4.2 AS CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Este subtópico aborda as condições de conservação do acervo, uma questão relevante para os pesquisadores da área de Educação envolvidos na desafiadora tarefa de organizar arquivos. Frequentemente, eles se deparam com condições desfavoráveis devido à evidente deterioração dos documentos, o que

inclui não apenas a localização inadequada em instalações muitas vezes insalubres, mas também os riscos tanto para a existência dos documentos quanto para a saúde dos pesquisadores. Como salienta Menezes, Teixeira e Silva (2005, p. 68), "essas condições adversas tornam o trabalho de organização de arquivos ainda mais árduo e difícil".

É nesse contexto que surge a necessidade crescente de preservar e conservar a documentação que guarda a memória educativa, especialmente em situações de risco. Projetos de intervenção e investigação têm surgido para abordar tanto os espaços e restos que contêm esses registros, quanto os próprios documentos que são considerados fontes valiosas de informação sobre as práticas administrativas e pedagógicas das escolas (Menezes; Teixeira; Silva, 2005).

Após a primeira etapa de recolhimento, observou-se que a maioria dos documentos estava armazenada em caixas *box* de papelão ou em caixas de papelão de produtos alimentícios, em sua maioria cobertas por poeira e apresentando umidade e a presença de insetos (ver figura 16).

Figura 16 - Situação dos documentos: em caixas de papelão e prejudicados pela ação do tempo.



Fonte: Acervo pessoal da pesquisadora. Foto em 2021.

Ao abriremos as caixas, observamos que uma grande parte dos documentos em suporte de papel, apesar da idade e da fragilidade do papel, encontrava-se em bom estado de conservação, como pode-se observar através da figura 17, um conjunto de documentos da década de 1970. A menor parte dos documentos encontrava-se manchada pela água ou deteriorada pelo tempo, conforme observa-

se na figura 18. A umidade é um dos fatores que causam a ferrugem dos grampos e cliques inseridos nos documentos em suporte de papel e danificam consideravelmente o suporte, figura 19.

Figura 17 - Documento de 1973 em bom estado.

N	NOME	CONCEITO	OBSERVAÇÃO
01	Ademir de Almeida	Bom	Aprovado
02	Amacildo de Almeida	Muito Bom	Aprovado
03	Roberto de Almeida	Bom	Aprovado
04	João de Almeida	Muito Bom	Aprovado
05	João de Almeida	Bom	Aprovado
06	João de Almeida	Muito Bom	Aprovado
07	João de Almeida	Bom	Aprovado
08	João de Almeida	Muito Bom	Aprovado
09	João de Almeida	Bom	Aprovado
10	João de Almeida	Muito Bom	Aprovado
11	João de Almeida	Bom	Aprovado
12	João de Almeida	Muito Bom	Aprovado
13	João de Almeida	Bom	Aprovado
14	João de Almeida	Muito Bom	Aprovado
15	João de Almeida	Bom	Aprovado
16	João de Almeida	Muito Bom	Aprovado
17	João de Almeida	Bom	Aprovado
18	João de Almeida	Muito Bom	Aprovado
19	João de Almeida	Bom	Aprovado
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

Fonte: Acervo da pesquisadora. Foto tirada em 2021.

Figura 18 - Situação dos documentos danificados pela umidade.



Fonte: Acervo da pesquisadora. Foto tirada em 2021.

Figura 19 - Situação de documentos com grampos e cliques enferrujados.



Fonte: Acervo pessoal da pesquisadora. Foto tirada em 2022.

O procedimento para salvar esses documentos ocorreu, em primeiro momento, quando se optou por retirá-los das caixas e separá-los folha por folha. Para isso, adaptou-se previamente uma estante para efetuar a separação das folhas e a secagem, como mostra a figura 20. Em alguns procedimentos foram utilizados secadores de cabelo para acelerar o processo de secagem de documentos.

Figura 20 - Separação dos documentos.

Fonte: Acervo pessoal da pesquisadora. Foto tirada em 2021.

As fotografias, por sua vez, estavam em uma caixa de papelão de produtos alimentícios e em bom estado de conservação. Muitas delas estavam separadas em grupos ou guardadas em envelopes, e alguns álbuns apresentavam deterioração decorrente do tempo, com folhas faltando e fotos descoladas. Esses álbuns, pertencentes ao DEPAS, retratavam as escolas da década de 1950.

Apesar dos desafios enfrentados na organização dos arquivos, a preservação desses documentos tem sido cada vez mais reconhecida. Projetos de intervenção e investigação surgem como resposta a essa necessidade, visando proteger a memória educativa, especialmente em situações de risco.

No entanto, é preciso lidar com condições adversas, como a deterioração dos documentos. Constantemente, o processo de conservação desses registros requer precauções e cuidados fundamentais para garantir o acesso a fontes valiosas de informação sobre as práticas administrativas e pedagógicas das escolas.

Conforme tratado anteriormente, este acervo documental não é um conjunto de documentos recebidos apenas das escolas, mas um conjunto de documentos oficiais, de trânsito, produzidos pela administração pública, recebidos de outras instâncias do município, do estado, do governo federal e das escolas. É

preciso ter consciência da amplitude das ideias relacionadas ao espaço disponível, ou seja, que o recolhimento de materiais advindos das escolas, de professores, de alunos, demandaria maior espaço físico, o que neste momento o MEL não tem como oferecer.

Sabendo-se que o acervo contém uma infinidade de informações que ainda não foram comunicadas ou exploradas pela pesquisa, considerou-se necessário e urgente que o volume documental fosse diagnosticado, tratado com fins de desenvolver instrumentos necessários para a pesquisa e condições para a preservação. Assim tem sido feito e pretende-se divulgar a compreensão da procedência do volume e do órgão produtor.

4.3 OS ESPAÇOS DE GUARDA DISPONIBILIZADOS PELA UEL

A disponibilidade de espaços adequados de guarda desempenha um papel crucial para a preservação e organização de documentos históricos. Conforme enfatizado por Zaia (2012, p. 163), "A organização de um centro de memória escolar requer espaços adequados para a guarda e conservação dos documentos".

Reconhecer o local onde esses documentos serão gerenciados é um grande passo nesse processo. Zaia (2012, p. 163) menciona que "Depois de definido o 'lugar' gerenciador do conjunto documental, parte-se para a conquista, ou seja, a sensibilização da comunidade escolar para o desenvolvimento desse novo 'empreendimento'".

Assim, o espaço físico desempenha um papel central na organização e preservação dos documentos, como ressalta Zaia (2012). A disponibilidade de um ambiente apropriado, com condições de armazenamento adequadas, contribui para a conservação dos documentos ao longo do tempo, assegurando sua integridade e acessibilidade para pesquisadores e interessados.

É inegável a relevância dos espaços de guarda na preservação e acesso à informação contida nos arquivos educacionais. Como destacado por Mogarro (2012), os arquivos escolares são essenciais para a compreensão dos fenômenos educativos e dos processos de socialização das gerações mais jovens, sendo utilizados como valiosos recursos para pesquisas e estudos na área da História da Educação.

No contexto da Universidade Estadual de Londrina (UEL), foram disponibilizados dois espaços para abrigar os documentos da Secretaria Municipal de Educação (SME): a sala 164, localizada no Centro de Letras e Ciências Humanas (CLCH), e a sala do Programa de Desenvolvimento Educacional (PDE). Neste tópico, abordaremos as características e recursos desses espaços, a disposição do mobiliário, as condições de conservação do acervo, bem como as doações e parcerias que contribuem para a sustentabilidade do projeto. O objetivo é valorizar a memória da educação local e estimular a produção de conhecimento com base nesses registros históricos.

A sala 164, localizada no CLCH, Rod. Celso Garcia Cid (PR 445), km 380 - Campus Universitário, térreo do Instituto de Referência em Ciências Humanas (IRCH) – CLCH (UEL), foi disponibilizada ao Projeto MEL no ano de 2018, sendo o primeiro espaço para a guarda dos documentos da Secretaria Municipal de Educação. Essa sala serviu como ponto de partida para atividades como estudos para o desenvolvimento da primeira tabela de descrição de documentos, digitalização dos documentos vigentes da SME e recebimento, higienização e digitalização dos primeiros documentos do acervo. Além de sua função inicial, a sala 164 do CLCH também servia como local para reuniões de grupos de pesquisa.

Entre 2018 e 2019, contou-se com o trabalho dos coordenadores, professores Tony Honorato e Sandra Regina Ferreira de Oliveira, e de quatro estagiários que desempenharam tarefas semanais, somando-se ao trabalho desta pesquisadora, com 20 horas de trabalho no período vespertino, dedicados à organização do espaço, à digitalização de livros para SME e à pesquisa de levantamento de informações gerais para a institucionalização do MEL e sobre a Escola Rural Municipal Urandy Andrade Correa. Em janeiro de 2019, esta pesquisadora juntou-se à equipe, realizando trabalhos com os estagiários e participando da criação de instrumentos de guarda.

O espaço da sala 164 era de aproximadamente 28 m² e contava com mesas individuais, cadeiras, dois armários com portas, um computador *desktop*, ventilador, quadro de giz, *datashow*, retroprojetor, impressora multifuncional e uma escrivaninha. A figura 21 mostra a organização inicial (em 2019) da sala 164.

Figura 21 - Organização inicial (em 2019) da sala 164.



Fonte: Acervo pessoal da autora, 2019.

Figura 22 - Organização da sala 164, antes de ser fechada por causa da pandemia.



Fonte: Acervo pessoal da autora, 2019.

Gradualmente, o ambiente passou por ajustes para se adequar ao propósito de receber os documentos do acervo. Em setembro de 2019, a sala foi

equipada com nove estantes de aço usadas, doadas pelo professor Dr. Marcos Soares, então diretor do NDPH. As estantes foram restauradas e higienizadas pelos voluntários do projeto MEL, como ilustrado na figura 22.

Posteriormente, foram adquiridos dois escâneres e dois computadores, sendo um escâner de mesa (figura 23) e um escâner de folhas (figura 24), destinados à digitalização de livros no projeto MEL.

Figura 23 - Escâner de mesa e computador completo.



Fonte: Acervo pessoal da autora, 2019.

Figura 24 - Escâner de folhas e computador completo.



Fonte: Acervo pessoal da autora, 2019.

No entanto, o Projeto MEL aguardava o recolhimento de grande volume documental advindo das dependências do IBC, o que tornava necessário encontrar um novo espaço, mais adequado para a realização dos trabalhos de conservação dos documentos.

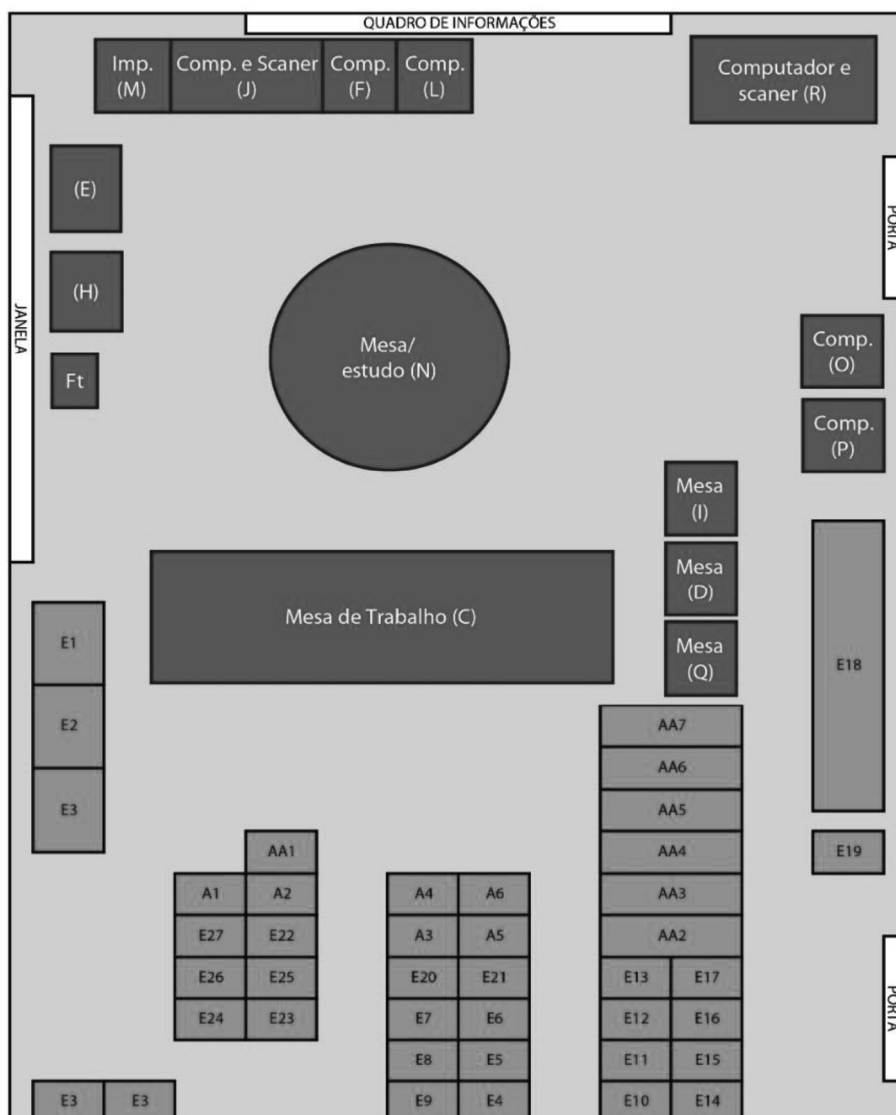
Após negociações com a Pró-Reitoria de Extensão da UEL, no início de 2020, uma sala do Prédio do antigo PDE foi designada como o espaço para a guarda e o tratamento dos documentos permanentes da Educação de Londrina. A mudança definitiva da sala 164 para a sala do PDE foi fundamental para impulsionar o trabalho em torno da documentação e do desenvolvimento das pesquisas. Como resultado, a sala 164 foi desativada definitivamente em 2021.

O PDE está localizado na Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, Pr 445, km 380, no Campus Universitário, próximo ao CECA. O prédio tem uma área de construção de 1.305 metros quadrados, com dois pavimentos e várias instalações, incluindo anfiteatro, salas de aula, laboratórios de informática e salas de orientação.

O Projeto MEL obteve duas salas no prédio: uma sala principal com 87 m² e uma sala menor, chamada de sala Acervo Técnico. A sala principal é utilizada para pesquisa, apoio, reuniões e tratamento dos documentos. A sala menor está em fase de organização e há intenção de torná-la um laboratório de higienização e conservação ou um espaço para armazenar o acervo tridimensional, porém ainda não está sendo utilizado devido às adaptações necessárias para o funcionamento das atividades.

A sala principal possui sete armários arquivos de aço com gaveteiros, sete armários verticais de aço, estantes de aço novas recebidas da SME e estantes usadas provenientes do IBC, além de doações recebidas do Núcleo de Documentação e Pesquisa Histórica (NDPH). No total, são 27 estantes, sendo três de madeira e as demais em aço. A disposição inicial dos móveis e das estantes na sala do arquivo foi representada por um modelo de planta baixa confeccionado por Fernando Fernandes Gomes, colaborador voluntário, com a assistência de Matheus Chiconato Borges, colaborador efetivo. Por meio da figura 24 é possível identificar essa disposição dos móveis e a localização das estantes.

Figura 25 - Modelo de planta de localização de mobiliário e estantes.



Fonte: projetado pelo voluntário Fernando Fernandes Gomes em 2022.

Quadro 11 - Legenda da figura 4:

Abrev.	Mobiliário
Imp.	Impressora
Ft.	Filtro
E.	Estante
A.	Armário com porta
AA.	Armário Arquivo
E/H	Mesas

Fonte: Produzido pela autora (2023).

Essa planta foi desenvolvida em formato digital, permitindo que se vincule ao catálogo geral digital de documentos. Dessa forma, o usuário pode localizar rapidamente a estante e a caixa de documentos de seu interesse ao utilizar a base digital de busca por tema de documento físico.

Ao longo do tempo, a disposição dos móveis nos espaços de guarda foi se alterando, especialmente quando novas doações foram recebidas e o projeto de preservação dos documentos permanentes foi enriquecido. Essas modificações na configuração do espaço refletem o dinamismo e a transformação do acervo, buscando a melhor organização e acessibilidade dos documentos.

No que se refere ao estado físico das salas, elas se encontram em estado regular de conservação. No entanto, foi identificada uma rachadura em uma parede da sala principal, provavelmente causada por infiltrações decorrentes do entupimento de calhas, o que ocasionou goteiras na laje.

Quanto ao espaço físico para o recebimento de novas remessas de documentos, o arquivo não possui uma área suficientemente adequada para essa ação. Há a necessidade de um espaço destinado ao acolhimento do acervo tridimensional, que atualmente se encontra no mesmo espaço do acervo documental.

Em resumo, os desafios enfrentados pelo projeto MEL em relação à estrutura física são semelhantes aos encontrados em outros arquivos pelo Brasil. No entanto, o projeto conta com um espaço adequado para as atividades de pesquisa, higienização e armazenamento dos documentos. Embora ainda não seja uma política estabelecida, houve melhorias significativas graças ao apoio da UEL, SME e de voluntários.

4.4 A FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO PARA OS COLABORADORES

Compreende-se, segundo Zaia e Vidal (2003), o valor da busca por informações com outros profissionais a respeito do tratamento dos documentos permanentes. A autora destaca o diálogo permanente entre as Ciências da Informação, o que inclui a Arquivologia, e a História da Educação para a preservação do acervo escolar e para a colaboração nas pesquisas em Arquivística e História da Educação. Isso sugere que a busca por informações junto aos arquivistas pode ser uma forma de obter conhecimento e orientação sobre a organização e preservação de documentos históricos. Assim, os trabalhos desta pesquisadora tiveram início com a busca de orientação a respeito do tratamento dos

documentos. Conforme dito anteriormente, essas atividades iniciaram-se em janeiro de 2019, sob a orientação do professor Tony Honorato.

Buscou-se a compreensão dos modos de tratamento técnico em manuais e em *sites* como os do CONARQ, do Arquivo do Estado do Paraná, Arquivo do Estado de São Paulo, bem como a leitura de artigos contendo experiências de outros autores e a participação em oficinas, cursos *on-line* e presenciais que contribuíram para a formação dos pesquisadores envolvidos com o Arquivo do MEL.

As visitas constantes desta pesquisadora ao NDPH, inicialmente, ocorreram a fim de compreender o funcionamento de um arquivo, assim reconhecendo ambientes, tipos de suporte, formas de acondicionar os documentos e listas de inventários. Junto aos estagiários do Projeto MEL, participamos de oficinas ministradas pelos estagiários do NDPH, que visaram conhecer o processo de higienização dos documentos em suporte de papel, a organização dos espaços e o acondicionamento (figura 26).

As oficinas foram ministradas utilizando os próprios documentos do acervo da SME, todos os equipamentos de EPI, inclusive um espaço de armazenamento dos documentos antes da higienização, foram subsidiados pela equipe do NDPH. As práticas de higienização assimiladas nas oficinas, são as utilizadas atualmente.

Figura 26 - Oficina de higienização no NDPH.



Fonte: Acervo pessoal da autora, 2019.

O acervo físico, em outubro de 2022, continha aproximadamente 1.295 caixas de arquivo e mais um volume documental alocado em caixas de diferentes padrões que ainda não haviam sido separadas e contabilizadas. É em torno dessa documentação que o trabalho se realiza com as principais ações efetivadas, de higienização, substituição de caixas, catalogação, organização das estantes com numeração e localização física.

Desde o final de 2021, seguindo todas as restrições dos órgãos de saúde por causa da pandemia, os documentos do acervo vêm sendo higienizados e organizados na sala do PDE. Os trabalhos iniciais foram a limpeza prévia, que contou com a substituição de caixas de papelão por caixas *box* plásticas, a organização do mobiliário e a contagem e confecção de listas de itens.

4.5 A APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE CONSERVAÇÃO

Segundo a definição do “Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística” (Conselho Nacional de Arquivos, 2005), a conservação consiste em promover a preservação e a restauração dos documentos. Menezes (2012) menciona atividades arquivísticas as quais o MEL tem buscado compreender para colocá-las em prática, que são: construção do inventário dos documentos do arquivo escolar, descrição dos documentos, sistematização dos acervos informativos, preservação da cultura material escolar, organização do arquivo histórico da instituição, acondicionamento dos documentos e conservação dos documentos. A autora aborda o significado de descrever os documentos, construir um inventário e preservar a cultura material escolar, com ênfase na integração dos princípios e técnicas arquivísticas com os estudos da História da Educação.

No Arquivo do MEL, são adotadas diversas práticas para garantir a conservação dos documentos do acervo. Isso inclui a identificação e avaliação dos documentos, a aplicação de técnicas de conservação, higienização, acondicionamento e organização das caixas, a descrição, a indexação e a elaboração de instrumentos de pesquisa. Cruz (2013) cita a importância da aplicação de técnicas de conservação, apresentando um manual de gestão de documentos, fornecendo orientações práticas para a preservação, o que implica a

aplicação de técnicas de conservação. Essas ações são essenciais para preservar a integridade dos materiais e facilitar a acessibilidade e a compreensão do acervo.

4.5.1 Higienização, Acondicionamento, Organização das Caixas, Numeração nas Estantes

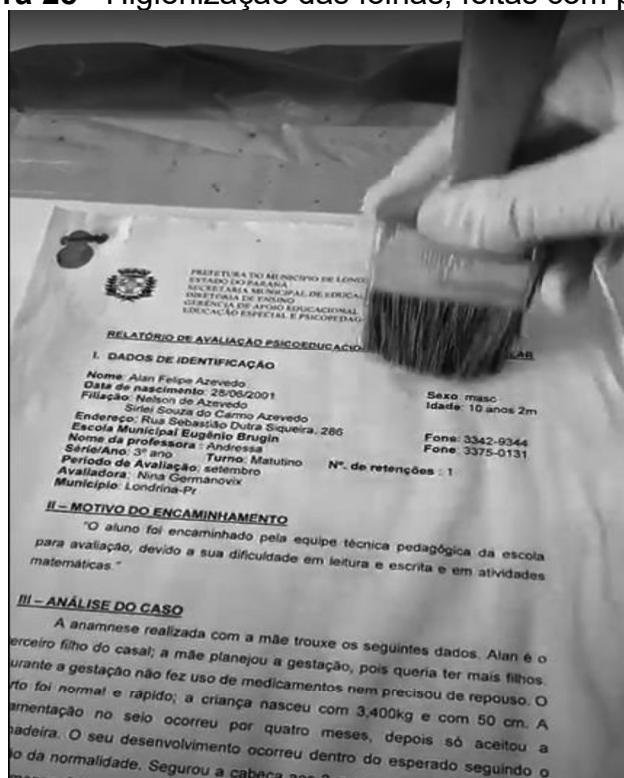
Na sala do Arquivo, a rotina de preservação e organização dos documentos históricos é conduzida com cuidado e detalhes minuciosos. O trabalho de higienização trata-se de um processo constante e que envolve várias etapas, iniciando desde a retirada cuidadosa dos documentos em papel armazenados nas caixas e incluindo a delicada remoção de grampos e cliques enferrujados, realizada com extratores (figura 27), e a remoção de poeira, mofo e sujidades por meio de pincéis (figura 28). Durante esse processo, a equipe utiliza equipamentos de proteção individual, como luvas e máscaras e, em casos específicos, toucas descartáveis e guarda-pós, garantindo a preservação tanto dos documentos quanto a saúde dos colaboradores (figura 29). A higienização é conduzida em uma mesa improvisada (figura 30) para garantir a eficiência e a segurança dos procedimentos. A equipe realiza a higienização com a máxima cautela, ciente da importância de preservar os documentos históricos de maneira adequada.

Figura 27 - Retirada de grampos e cliques enferrujados.



Fonte: Acervo pessoal da autora (2023).

Figura 28 - Higienização das folhas, feitas com pincel.



Fonte: Acervo pessoal da autora (2023).

Figura 29 - Materiais utilizados para realizar a higienização.



Fonte: Acervo pessoal da autora (2023).

Figura 30 - Mesa improvisada para realizar a higienização.



Fonte: Acervo pessoal da autora (2021).

Os trabalhos na sala do Arquivo vêm sendo orientados todos os dias, passo a passo, de forma verbal e por meio de uma lousa localizada na sala, ou pelo grupo de WhatsApp criado para a comunicação dos integrantes. Todo o grupo de pesquisadores contribui com os trabalhos de preservação do acervo, além disso recebemos a visita de muitos voluntários que contribuem com a higienização. Para essa tarefa, foram adotadas precauções pessoais, como o uso de máscaras e luvas, além do controle de circulação de ar na sala.

Figura 31 - Processo de substituição de caixas e organização das estantes.



Fonte: Acervo pessoal da autora (2021).

Iniciou-se o processo de limpeza emergencial e substituição de caixas. Com o objetivo de aprimorar as condições de armazenamento, as primeiras caixas de plástico utilizadas foram doadas por diversos setores da educação, tanto da SME quanto da UEL. Após a prévia limpeza, as caixas foram alocadas nas estantes, sendo identificado previamente o volume de cada caixa nos espelhos de papel de rascunho.

A organização física dos documentos, a limpeza emergencial e a substituição de caixas foram etapas essenciais no processo de conservação. Além dos trabalhos de higienização, há o trabalho que consiste na pesquisa diagnóstica, que visa identificar o que precisa ser feito para que o tratamento do acervo seja realizado. Para cada ambiente de arquivo, cada qual com sua particularidade, há a necessidade de instruções sobre como fazer inventário, formulário de recebimento, empréstimo e uma série de combinações, a fim de se estabelecerem as regras do local para seu bom funcionamento. Em fevereiro de 2023, finalizou-se o trabalho de realocação dos documentos, mas terá continuidade a higienização dos documentos, pois, até o presente, aproximadamente 25% dos documentos foram higienizados.

Figura 32 - Organização da sala em 2021.



Fonte: Acervo pessoal da autora (2021).

Figura 33 - Organização da sala em 2023.



Fonte: Acervo pessoal da autora (2023).

Após o recebimento das novas caixas e uma limpeza prévia nos documentos, procedeu-se à substituição das antigas caixas. Anteriormente, utilizavam-se caixas usadas de diferentes cores e modelos. Com o objetivo de padronizar, adotou-se a uniformização das cores das caixas, conforme ilustrado na figura 33.

Figura 34 - A sala do Arquivo após a limpeza prévia dos documentos e a troca de caixas.



Fonte: Acervo pessoal da autora (2023).

4.5.2 A Descrição e a Indexação

Desde julho de 2022, o Projeto do MEL contou com a colaboração de professores e estagiários²⁷ do curso de Arquivologia da UEL, para o desenvolvimento de um guia, bem como para um diagnóstico das condições da sala e do acervo do MEL. Segundo a definição do “Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística” (Conselho Nacional de Arquivos, 2005), o guia é um instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos. O guia de arquivos de documentos históricos tem como função principal organizar e facilitar o acesso aos documentos contidos em um arquivo histórico (Moraes *et al.*, 2012). Segundo Schellenberg (2006), esse guia consiste em um inventário ou catálogo detalhado dos documentos, descrevendo o conteúdo de cada um deles e as informações pertinentes para sua identificação, como data, autor, destinatário, assunto, entre outros. Além dessa contribuição, os estagiários iniciaram um diagnóstico arquivístico do local e dos documentos do acervo, identificando o que pode ser melhorado e indicando a condição ideal para a realização dos trabalhos.

Sobre descrever os documentos, o “Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística” (Conselho Nacional de Arquivos, 2005, p. 67) define “descrição” como o conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

A descrição arquivística desempenha um papel crucial na representação da informação e no acesso aos acervos. Andrade e Silva (2008) definem a descrição como o processo em que o arquivista cria representações de um acervo arquivístico, destacando seu contexto e conteúdo. Essa atividade intelectual requer competências de interpretação de texto, conhecimento histórico sobre o produtor dos documentos e habilidade linguística.

Lopes (2009) salienta que a descrição arquivística inicia-se com a classificação, prossegue com a avaliação e se aprofunda na criação de instrumentos

²⁷ Professores: Me. Cristina Ribeiro dos Santos, Ana Flávia Dias Zammataro e Dr. Eliandro dos Santos Costa; Alunos: Ana Maria Mendes Miranda, Andressa Alves Gomes, Janaina Ladeira da Silva, Luciano Simioni, Lusia Conceição de Souza de Freitas, Murilo Oliveira de Melo, Paloma Lucena Almeida.

de busca. Estes instrumentos, como guias, inventários e catálogos, são fundamentais para o controle e acesso intelectual aos documentos e informações arquivísticas.

Até os anos 1980, a descrição arquivística não era padronizada globalmente, levando a variações nas práticas entre instituições arquivísticas. No entanto, a iniciativa do Conselho Internacional de Arquivos (ICA) resultou na Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)), que foi adotada como referência em diversos países, incluindo o Brasil (Bellotto; Camargo, 1996). A ISAD(G) valoriza os princípios da proveniência e da organicidade.

No contexto brasileiro, a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade) foi desenvolvida a partir da ISAD(G), mas com ajustes específicos para atender às particularidades dos acervos nacionais (Conselho Nacional de Arquivos, 2005).

A Nobrade é uma referência fundamental para a descrição de documentos arquivísticos no Brasil, e seu conhecimento é essencial para estudantes de Arquivologia, pois prepara futuros profissionais para lidar com a crescente produção de documentos e a importância da representação da informação, especialmente em um ambiente cada vez mais influenciado pela tecnologia (Conselho Nacional de Arquivos, 2005).

Portanto, a descrição arquivística desempenha um papel crucial na gestão da informação, na preservação de documentos e na pesquisa histórica, tornando o arquivista um elemento fundamental no ciclo de vida dos documentos e na construção da memória institucional e social.

Em 2019 foi desenvolvido um instrumento de descrição, baseado nas pesquisas em manuais e *sites* do CONARQ, com a prerrogativa de identificar todos os documentos no Arquivo. Esse instrumento foi chamado de “Catálogo Geral Oficial do MEL”, e as definições técnicas de cada entrada encontram-se no quadro 7, “Definições técnicas do documento”.

O “Catálogo Geral Oficial do MEL” é uma tabela desenvolvida em Excel que contém campos de preenchimento para a identificação/descrição do documento, baseia-se na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade). A estrutura e uso da norma em questão são delineados através de oito áreas que englobam um total de 28 elementos de descrição. Em comparação com a norma

ISAD(G), esta norma apresenta uma área adicional (área 8) e dois elementos de descrição extras (6.1 e 8.1), resultando em uma estrutura composta por:

- Área de Identificação: Esta área destina-se a registrar informações essenciais para identificar claramente a unidade de descrição.
- Área de Contextualização: Nesta seção, registra-se informações sobre a origem e a custódia da unidade de descrição, contextualizando-a de maneira adequada.
- Área de Conteúdo e Estrutura: Aqui, são registradas informações relacionadas ao assunto e à organização da unidade de descrição, permitindo uma compreensão mais profunda do seu conteúdo.
- Área de Condições de Acesso e Uso: Esta área abrange informações sobre as condições que regem o acesso à unidade de descrição.
- Área de Fontes Relacionadas: Nesta seção, são registradas informações sobre outras fontes que possuem relevante relação com a unidade de descrição.
- Área de Notas: Aqui, registra-se informações diversas, como o estado de conservação da unidade de descrição e quaisquer outros detalhes relevantes que não se encaixem nas áreas anteriores.
- Área de Controle da Descrição: Esta área engloba informações sobre quando, como e por quem a descrição foi elaborada.
- Área de Pontos de Acesso e Descrição de Assuntos: Nesta seção, registra-se os termos selecionados que facilitam a localização e recuperação da unidade de descrição.

Cada elemento de descrição inclui os seguintes aspectos: a) Título; b) Objetivo; c) Regra(s) geral(is) aplicável(is); d) Comentários, fornecendo informações sobre a importância e o funcionamento do elemento de descrição; e) Procedimentos detalhando a(s) regra(s) geral(is); f) Exemplos ilustrativos de uso do elemento e interpretação de sua(s) regra(s).

Segundo a Nobrade, dentre os 28 elementos de descrição disponíveis, sete são considerados obrigatórios, a saber:

- Código de Referência;
- Título;
- Data(s);

- Nível de Descrição;
- Dimensão e Suporte;
- Nome(s) do(s) Produtor(es);
- Condições de Acesso (aplicável somente para descrições em níveis 0 e 1).

Destaca-se que esta norma é aplicável à descrição de qualquer documento, independentemente de seu suporte ou gênero. No entanto, informações específicas podem e devem ser acrescentadas quando necessário, especialmente para gêneros de documentos particulares.

Para facilitar a compreensão e uso desta norma, são fornecidos três apêndices: Apêndice A, que apresenta modelos de arranjo de um fundo; Apêndice B, que ilustra graficamente as possíveis relações entre registros de descrição e de autoridade arquivística; e Apêndice C, que oferece exemplos completos de aplicação da norma em diferentes níveis de um fundo/coleção.

Lopes (2009) Moraes e Roncaglio (2015) corroboram, mencionando que a descrição arquivística é utilizada para construir instrumentos de pesquisa, tais como guias, inventários, catálogos, entre outros. Esses instrumentos permitem o controle do acervo e o acesso intelectual aos documentos e às informações dos acervos arquivísticos. Portanto, a descrição arquivística é aplicada na elaboração de instrumentos de pesquisa que identificam e localizam os documentos arquivísticos existentes em um arquivo permanente.

Neste sentido, em 2022, por meio do primeiro estágio de Arquivologia realizado no MEL, estabeleceu-se um modelo de ficha de coleta de dados para levantamento topográfico. Os estagiários desenvolveram um formulário de tipologia documental para inserção de informações sobre o setor e as atividades. Eles utilizaram o modelo de formulário de levantamento da produção documental para identificar categorias relevantes à ficha.

Quadro 12 - Formulário de levantamento de dados para dossiê.

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS DO PROJETO MEL	
1	ÓRGÃO PRODUTOR
2	UNIDADE ADMINISTRATIVA
3	FUNÇÃO(ÕES)
4	ATIVIDADES
MÓDULO II	
5	TIPO DOCUMENTAL
6	ATIVIDADE
7	() ORIGINAL () CÓPIA

8	DESTINAÇÃO			
9	LOCAL ANTIGO IBC	SALA:	ESTANTE:	CAIXA:
10	LOCAL ATUAL	ESTANTE:	PRATELEIRA:	CAIXA:
11	LOCAL DIGITAL			
12	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			

Fonte: Relatório de estágio 1 – Arquivologia – 2022.

Outra maneira de apresentar a descrição dos documentos é através do uso de espelhos, que são etiquetas ou rótulos afixados nas unidades de arquivamento ou em suas embalagens para fins de identificação, conforme definido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Conselho Nacional de Arquivos, 2005).

Com o propósito de padronizar os procedimentos de gestão de documentos no âmbito do Projeto MEL, foi desenvolvido um modelo de etiquetas padrão para identificar as caixas que compõem o arquivo. Essas etiquetas são fixadas nas caixas-arquivo com o objetivo de simplificar a localização dos documentos. É de suma importância, no entanto, enfatizar a necessidade de preencher essas etiquetas com informações que assegurem uma recuperação eficiente e rápida dos dados.

As informações essenciais para compor essas etiquetas englobam: o logotipo do setor, do Centro de Ensino ou da Pró-Reitoria ao qual a unidade/subunidade está vinculada (quando a unidade não dispõe de um logotipo, deve-se utilizar o logotipo da unidade hierarquicamente superior); descrição da hierarquia à qual a caixa está subordinada; número da caixa, caso a documentação seja de guarda permanente; código de classificação e descritor do Plano de Classificação de Documentos (o descritor se refere à nomenclatura das subdivisões do plano e deve ser utilizado para visualizar a hierarquia do Plano de Classificação de Documentos); tipo de documento; data de referência da documentação; prazo de retenção de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos, que pode ser guarda permanente (para documentos de valor histórico ou probatório) ou guarda intermediária (para documentos aguardando prazo para eliminação). Caso a documentação seja de guarda intermediária e necessite ser eliminada de forma programada, deve-se especificar o ano em que essa eliminação deve ocorrer para possibilitar a elaboração de uma Lista de Eliminação de Documentos (LED).

Conhecendo as diretrizes para criar os espelhos (etiquetas), visando facilitar a identificação dos documentos armazenados nas caixas-arquivo, foi

organizado um espelho prévio para o Projeto MEL, conforme apresentado na figura 35 com o intuito de organizar as primeiras informações encontradas nas caixas.

Para todos os processos de levantamento, cada caixa é aberta e os campos dos formulários (fichas, Excel ou espelho) são preenchidos conforme as tipologias que se apresentam. As tipologias são registradas apenas uma vez, identificando informações complementares e dossiês, cujas tipologias são parte de um conjunto documental indivisível.

Figura 35 - Espelho (etiqueta, rótulo).

Código físico: E-2
Conteúdo Geral: <i>Diário de estrutura e funcionamento.</i>
Tipologia: - <i>Desenvolvimento/Atualização/Planejamento / Grade Curricular/ Criação e Denominação:</i> • E.M. Maria Durley Rombó Regina • E.M. Moisés Cipriano de Toledo • Bases de Rede Municipal/Ensino Rural - grade Curricular. • Bases de Rede Municipal - EJA. • E.M. Luiz Marques Costela • E.M. Cecília - criação • E.M. Jodir Dutra de Souza. • E.M. Prof. Coana Monteiro Okano. HIGIENIZADO 03/08
Temporalidade: 1998 A 2004
Emissor: <i>Dme</i>
Código anterior - IBC: 01 E2 C19.
Código digital:

Fonte: Acervo pessoal da autora (2021).

Por meio de um levantamento realizado amplamente, em 2021, por esta pesquisadora e pela pesquisadora doutoranda Taiane Vanessa Micali, com base nas descrições dos espelhos das caixas de documentos, foi possível identificar, mesmo que sumariamente, e estabelecer uma lista de aproximadamente 80 tipologias de documentos presentes nas caixas. Com o passar do tempo, esses espelhos foram atualizados, assim como a lista de tipologias.

As diretrizes para a descrição e catalogação de documentos estão presentes na Resolução 37/2018 do CONARQ, que estabelece diretrizes para

descrição arquivística. A “indexação”, segundo a definição do “Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística” (Conselho Nacional de Arquivos, 2005, p. 107) trata-se do processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores, propiciando a recuperação da informação. A criação de um sistema de catalogação e indexação permite aos usuários encontrar documentos relevantes de maneira eficaz, assim o uso de padrões e vocabulários controlados garante a consistência. Através de pesquisas em manuais do Conarq, busca-se implementar os catálogos já existentes no MEL.

4.5.3 A Digitalização e Reprodução de Documentos

Segundo a definição do “Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística” (Conselho Nacional de Arquivos, 2005, p. 69), “digitalização” é o processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado, como um escâner. E “reprodução”, para o mesmo dicionário (Conselho Nacional de Arquivos, 2005, p. 147), consiste no processo de produção de cópia de um documento no conteúdo e na forma, mas não necessariamente em suas dimensões.

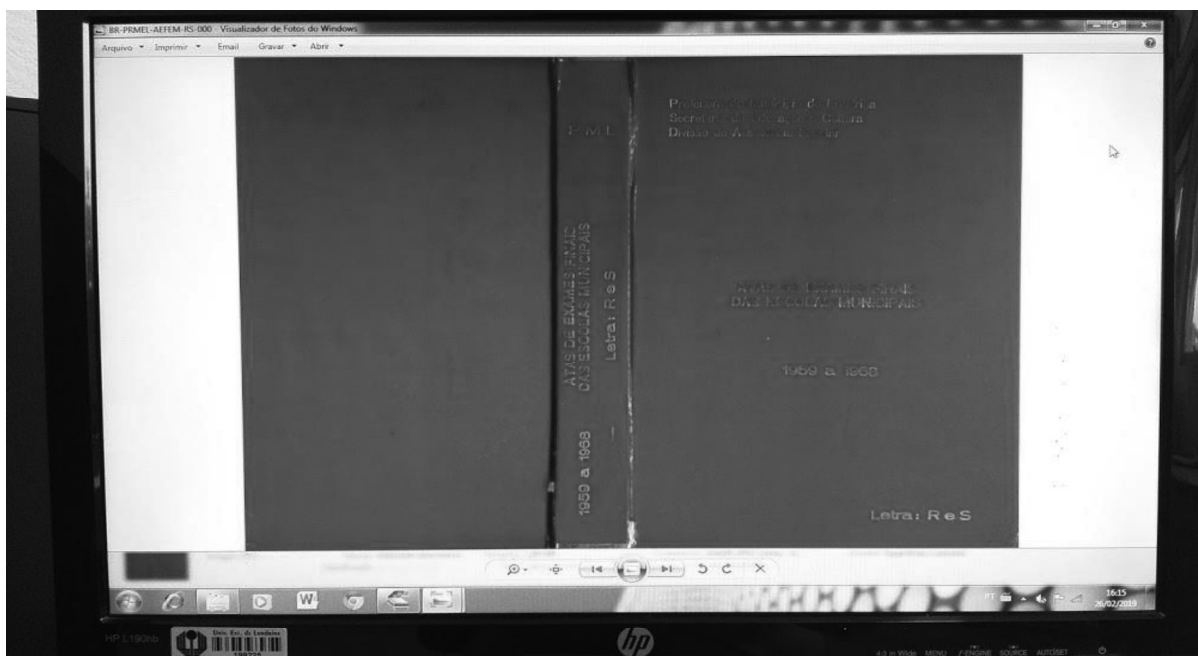
A digitalização de documentos de arquivo traz diversas vantagens, como destacado em Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020 "a digitalização de documentos de arquivo apresenta-se como uma alternativa viável para a gestão documental, uma vez que permite a preservação e o acesso aos documentos de forma mais ágil e eficiente, além de possibilitar a redução de custos com espaço físico e materiais de conservação." Além disso, a digitalização também pode contribuir para a segurança dos documentos, uma vez que permite a criação de cópias de segurança e a proteção contra perdas e danos.

Atualmente, cerca de 5% do total do acervo físico do Arquivo está em documentos digitalizados. No início de 2019, as primeiras ações práticas desta pesquisadora na sala 164, cumprindo 4 horas diárias no período da 13h30 a 17h30, foram a organização do ambiente, os estudos relativos ao funcionamento do equipamento do escâner, bem como os estudos de manuais de digitalização e as

consultas a plataformas digitais, a fim de estabelecer uma base de catalogação para o registro dos documentos que seriam digitalizados.

Após a realização de acordos entre SME e UEL, os documentos passaram a ser transportados aos poucos para a sala 164, ficando definido que, nessa etapa, seriam digitalizados os Livros-Ata da Diretoria Administrativa e Planejamento (SME). A digitalização dos livros apresentou-se como forma de prestação de serviços para preservar esses documentos e facilitar o manuseio e a localização das informações para a equipe administrativa. Esse trabalho contou com a colaboração dos quatro estagiários de IC, que cumpriam duas tardes semanais, presencialmente. Foram digitalizados vinte e um Livros-Ata de Exames Finais, calculando-se uma média de 3.700 imagens, somente para essa ação. Esses livros, por seu caráter de vigência, não foram autorizados para a pesquisa, ficando apenas aos cuidados da SME. Essa Secretaria solicitou a digitalização de outros livros, porém, em razão da dimensão do suporte, que era maior do que o aparelho de escâner poderia comportar, não foi possível realizar esse trabalho até o momento.

Figura 36 - Livros-Ata de exames finais – Documentação vigente da SME.



Fonte: Acervo pessoal da autora (2019).

Devido à falta de espaço na sala 164, poucas caixas de documentos foram levadas para a sala e optou-se por higienizá-las e catalogá-las e digitalizar as caixas disponíveis. O total higienizado foi de 46 caixas *box*, das quais 19 caixas

inteiras foram catalogadas, digitalizadas e organizadas. Ao mesmo tempo que havia as digitalizações dos Livros-Ata, prosseguia-se a organização do espaço para o recebimento de documentos do acervo.

4.7 A IDENTIDADE VISUAL DO MUSEU ESCOLAR DE LONDRINA

A criação de uma identidade visual é uma questão fundamental para museus e instituições culturais, e ela é abordada na legislação relacionada a museus. O Estatuto de Museus, Lei nº 11.904 de 2009, e a criação do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram), por meio da Lei nº 11.906 de 2009, são instrumentos legais que estabelecem diretrizes para o funcionamento e a gestão de museus no Brasil.

Embora essas leis não detalhem explicitamente a construção de uma identidade visual, elas abordam a importância da definição da missão e função específica dos museus na sociedade.

Uma identidade visual bem elaborada inclui elementos visuais consistentes que são usados em todos os materiais e canais de comunicação da instituição. A importância disso é destacada nas seguintes áreas:

- **Reconhecimento:** A criação de uma identidade visual forte torna a instituição facilmente reconhecível. Isso significa que quando as pessoas veem os elementos visuais da instituição, elas imediatamente as associam à sua missão e atividades.
- **Profissionalismo:** A identidade visual transmite profissionalismo e confiabilidade. Isso é fundamental para conquistar a confiança do público e parceiros.
- **Consistência:** A consistência na aparência de todos os materiais e canais de comunicação cria uma experiência coesa para o público, contribuindo para uma imagem sólida e confiável.
- **Comunicação:** A identidade visual pode ser usada como uma ferramenta de comunicação, permitindo transmitir a missão e os valores da instituição visualmente, muitas vezes sem a necessidade de palavras.

- **Atratividade:** Uma identidade visual bem projetada torna a instituição mais atraente para o público, incluindo visitantes, doadores e parceiros em potencial.
- **Diferenciação:** A identidade visual ajuda a instituição a se destacar em um mercado competitivo, destacando suas características únicas.

Desta forma, compreende-se que a identidade visual do Museu Escolar de Londrina tem papel fundamental na representação da instituição e na comunicação com o público. A partir dela o museu poderá transmitir seus principais valores, sua personalidade e seu posicionamento.

Em julho de 2022, foi realizado um estudo para desenvolver a identidade visual do museu, liderado pela Professora Danielle De Marchi Tozatti, do curso de *Design* Gráfico da Universidade Estadual de Londrina, junto com suas alunas Ana Kozuki e Gabriela Spoladore. A proposta consistiu em criar uma logomarca que remetesse aos elementos de uma escola rural, bem como à UEL. O resultado, figura 37, foi apresentado ao grupo do MEL em novembro de 2022.

A definição da logomarca foi um passo importante para o Museu Escolar de Londrina, contribuindo para o reconhecimento da instituição e sua visibilidade. As estratégias de divulgação, como apresentações de *slides* sobre o espaço de arquivo, também auxiliaram na arrecadação de recursos para a constituição do MEL.

Figura 37 - Logomarca do Museu Escolar de Londrina.



Fonte: Acervo pessoal da pesquisadora (2023).

Portanto, embora a legislação não trate especificamente da identidade visual, ela destaca a importância de definir a missão e função dos museus na sociedade. A criação de uma identidade visual coesa e consistente é uma maneira eficaz de cumprir essas diretrizes e estabelecer uma presença sólida no campo cultural e patrimonial.

4.8 DIVULGAÇÃO DO MUSEU ESCOLAR DE LONDRINA

A divulgação é fundamental para compartilhar o conhecimento adquirido, valorizar a preservação dos documentos históricos e promover a conscientização sobre a identidade do município. Nesse sentido, foram adotadas estratégias como a criação de uma conta no Instagram para o museu, a participação em entrevistas com veículos de informação, como a imprensa escrita e a televisiva, além da utilização de um Livro de Registro de visitas, que coleta informações sobre o público e demonstra a relevância social das atividades do museu, sendo um instrumento para atrair apoio financeiro.

Outra ferramenta valiosa para entender a experiência dos visitantes e promover uma comunicação mais democrática e inclusiva entre o público e as instituições culturais são os livros de comentários. Embora pouco explorados, esses livros são potencialmente ricos em informações sobre a opinião dos visitantes.

Além disso, o Museu Escolar de Londrina participa ativamente de diversos eventos, tais como:

- "Arquivos", promovido pelo Núcleo de Documentação e Pesquisa Histórica (NDPH);
- "Trajetos Conhecer Londrina", com a participação em aulas práticas;
- participação de alunos de mestrado da professora Sandra em aulas práticas;
- "Por Extenso da UEL", com produção e apresentação de resumos expandidos;
- "I EPHE" (Encontro Paranaense de História da Educação), com minicurso de Alfabetização Histórica, produções de resumos expandidos, apresentações e palestras;

- "Londrina Mais", com exposição de mobiliário e produção de banner divulgando o trabalho;
- "SEDU" (Semana de Educação), com apresentação de seminário;
- Participação em curso de Pedagogia, com visita direcionada e auxílio às aulas de campo da disciplina de "História da Educação e produção da escola moderna", ministrada pelo prof. Tony Honorato;
- Produção de um Catálogo de fotográfico de escolas rurais;
- A publicização do vídeo, "O Museu Escolar de Londrina", desenvolvido pelo cineasta, Luís H. Mito, tornou o projeto mais conhecido objetivando, assim, um material que oportunizou a busca de recursos para a construção do Museu Escolar;
- Produção de muitos relatórios de iniciação científica.

A participação em eventos, juntamente com estratégias de divulgação, como nossa presença no Instagram e a utilização do Livro de Registro de visitas, tem se mostrado uma abordagem estratégica para ampliar o alcance do Museu Escolar de Londrina. Essas iniciativas têm contribuído para promover a conscientização sobre a importância da preservação de documentos históricos e para fortalecer a identidade do município. Além disso, a abertura do acesso à comunidade, representada pelos livros de comentários e a futura disponibilidade dos documentos para consulta, enriquece a experiência dos visitantes e melhora a comunicação com o público.

A avaliação do impacto das ações do Museu Escolar de Londrina na comunidade e nas políticas públicas locais pode, de fato, ser realizada parcialmente através do Instagram e do número de pessoas que assinam o livro de frequências do MEL (Museu Escolar de Londrina).

O Instagram é uma ferramenta poderosa para medir o envolvimento da comunidade, pois permite analisar o número de seguidores, curtidas, comentários e compartilhamentos das postagens relacionadas ao museu. Essas métricas podem fornecer *insights* sobre a popularidade do museu e o interesse do público em suas atividades e exposições. Além disso, a plataforma pode ser usada para coletar *feedback* direto da comunidade por meio de pesquisas, enquetes e interações nas postagens, fornecendo informações valiosas sobre a percepção da comunidade em relação ao museu.

O livro de frequências do MEL, onde as pessoas registram sua visita, também pode ser uma ferramenta útil para medir o envolvimento da comunidade, pois fornece um registro tangível da participação das pessoas no museu. Analisar o número de assinaturas e observar se há um aumento ou diminuição ao longo do tempo pode indicar o interesse e o envolvimento da comunidade.

No entanto, é importante lembrar que essas métricas representam apenas uma parte da avaliação de impacto. Para uma análise mais abrangente e precisa, pode ser necessário conduzir pesquisas de satisfação, entrevistar visitantes, realizar estudos qualitativos e quantitativos e colaborar com autoridades locais para avaliar como o Museu Escolar de Londrina influencia as políticas públicas e a educação local. Combinar várias fontes de dados é fundamental para obter uma imagem completa do impacto das ações do museu na sociedade.

No que diz respeito ao acesso e uso dos documentos pelos pesquisadores, seguimos as definições do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Conselho Nacional de Arquivos, 2005), que define "acesso" como a possibilidade de consulta a documentos e informações, além de uma função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e promover sua utilização.

Atualmente, nosso projeto opera de segunda a sexta-feira, das 13h30 às 17h30. Durante esses horários, uma equipe de voluntários e pesquisadores trabalha na sala do Arquivo, realizando tarefas de higienização e consulta aos documentos para suas pesquisas. Embora, neste momento, o acesso e uso dos documentos estejam restritos aos pesquisadores envolvidos com o projeto MEL, nossa intenção é abrir essa possibilidade para toda a comunidade em breve.

Em resumo, nossos esforços para promover o Museu Escolar de Londrina têm sido bem-sucedidos, ampliando o alcance e a conscientização. Além disso, nosso compromisso com a abertura futura do acesso aos documentos reforça nosso compromisso com a pesquisa e a comunicação com o público em geral.

4.9 SUJEITOS DA AÇÃO

No contexto da formação de arquivos, os sujeitos da ação desempenham papel fundamental na preservação e organização dos documentos.

Todos os sujeitos trabalham em conjunto, contribuindo de maneira significativa para a salvaguarda e a acessibilidade dos documentos, garantindo que a memória e a história sejam preservadas.

Para Elias (1994), há uma interdependência do indivíduo com a sociedade, um não sobreviveria sem a relação com o outro. As relações dependem da estrutura do grupo, e cada grupo constrói estruturas diferentes baseadas em seus valores e em suas formas de agir e de pensar. Segundo Elias, há laços invisíveis nas relações. A sociedade se constrói e reconstrói o tempo todo sobre um viés da interdependência, nos laços invisíveis que existem entre nós (indivíduos). As funções sociais executadas individualmente estão interligadas, e uma função depende de outra.

Os grupos que se formam são chamados de figurações e, de acordo com Elias, são “modelos” que possibilitam a percepção dos processos sociais de longa duração, como mudanças estruturais das figurações que vários homens interdependentes formam entre si, em diferentes níveis.

Nessa concepção, muitos indivíduos que participam direta e indiretamente do contexto referente ao MEL, formam uma rede de interdependências. Essa relação é formada por:

- Professores coordenadores do projeto na Universidade Estadual de Londrina;
- Professores da Universidade Estadual de Londrina;
- Professores da Secretaria Municipal de Londrina;
- Representantes da Universidade Estadual de Londrina;
- Prefeito municipal;
- Secretária Municipal de Educação;
- Reitora da Universidade;
- Servidores da Prefeitura Municipal;
- Servidores da Universidade;
- Estudantes de cursos de graduação;
- Estudantes de pós-graduação;
- Estudantes em iniciação científica;
- Voluntários da comunidade;
- Estagiários da Arquivologia.

Neste sentido, o processo de constituição de um arquivo depende de relações interpessoais que potencializem o aumento de pessoas trabalhando. No processo de constituição do arquivo do MEL, muitos sujeitos fizeram parte de sua sociogênese dentro da UEL e da SME, pessoas que foram se reunindo e contribuindo com os esforços para que esse arquivo tomasse forma.

Constituir um arquivo implica constituir um lugar de formação, um trabalho coletivo realizado com a colaboração de estagiários de cursos de graduação, pós-graduação, iniciação científica, voluntários da comunidade e estagiários da Arquivologia.

Além disso, pudemos contar com a colaboração de alunos da graduação na realização de trabalhos por meio de aulas com as turmas, na sala do Arquivo. Essas aulas possibilitam aos estudantes ter a percepção do que é um arquivo e de qual é a função dele, promovendo a divulgação desse espaço e atraindo novos colaboradores para o trabalho de preservação. Os encontros, as aulas presenciais, as relações entre estudantes, professores e comunidade, isso tudo constrói uma representação do que é o lugar.

As reflexões sobre a necessidade de proteger o patrimônio histórico da educação foram se consolidando, ao mesmo tempo que os sujeitos identificaram as urgências em salvaguardar o patrimônio local. Dessa ação coletiva outros sujeitos fizeram e fazem parte: os professores coordenadores, representando a Universidade; o prefeito e a secretária municipal, autorizando o recolhimento do exemplar das escolas rurais e da massa documental; o reitor da universidade, autorizando a instalação da escola rural como peça museológica e dando aceite dos documentos na instituição; a diretoria do CECA, autorizando a utilização de espaços; os funcionários da Prefeitura Municipal e da UEL, que fizeram o carregamento da madeira da escolinha para o SAUEL; e os que passaram e os que continuam contribuindo para o tratamento dos documentos.

Informações iniciais sobre a existência e o funcionamento da escola rural foram levantadas por meio de documentos oficiais e de pesquisas realizadas com entrevistas, capturas de fotografias antigas e captura de fotografias de reconhecimento do local. Esse trabalho foi realizado por estudantes de iniciação científica em 2018 e 2019. Os integrantes do projeto receberam orientações em oficinas realizadas junto à equipe do NDPH da UEL/CLCH quanto à higienização e ao manuseio dos documentos.

A sala do Arquivo é o local onde se realiza algum tipo de higienização e organização dos documentos. Nela, também se realizam outros tipos de ações e orientações. A equipe divide-se para atender a outras demandas necessárias aos compromissos com estagiários ou bolsistas, os quais desenvolvem diversas atividades além da higienização. Atualmente, o número de colaboradores envolvidos diretamente com o trabalho no arquivo chega a 20 pessoas, desenvolvendo atividades em dias alternados, ao menos uma vez por semana, no período vespertino.

Uma parte dos estagiários chegou por meio de processos seletivos comandados pelos coordenadores do projeto. Os alunos de pós-graduação são convidados por seus orientadores a colaborar com o espaço de higienização e organização das fontes, ao mesmo tempo que pesquisam seus temas. Também foi recebida uma aluna por processo seletivo de iniciação científica júnior; trata-se de uma aluna secundarista, que desenvolve trabalhos na sala de Arquivo presencialmente, por duas tardes, desde outubro de 2022. Em 2020, o projeto havia acolhido outra aluna IC (Iniciação Científica Júnior) por processo de seleção; ela permaneceu por dois meses até que houve a paralisação das atividades por causa da Pandemia.

Para a organização da equipe e a distribuição de dias de trabalho, foram desenvolvidas por esta pesquisadora listas de frequência, listas de endereços e listas de *e-mail*, a fim de auxiliar com o funcionamento mais efetivo dos colaboradores.

Muitos sujeitos fizeram parte desse processo desde sua sociogênese e contribuíram para que o Projeto MEL tomasse forma. Desde a força-tarefa realizada em 2020, para a transferência dos documentos para a sala do PDE, quando muitas pessoas participaram dessa ação, o grupo foi se fortalecendo. Mesmo após o fechamento da UEL em virtude da pandemia, as pessoas estabeleceram conversas e combinados por um grupo de WhatsApp.

Com o retorno aos trabalhos presenciais, o grupo fortaleceu-se ainda mais. Sendo a maioria dos integrantes solícita, eles atenderam aos pedidos para a colaboração em forças-tarefas destinadas à preservação do acervo e da sala Arquivo. Em 2022, o grupo continua fortalecido e, a cada semana, pode-se contar

com voluntários na ajuda do tratamento do acervo. Em 2023, estabeleceu-se mais uma equipe²⁸ de trabalho frequentando a sala do Arquivo diariamente.

Em um segundo momento, o MEL foi aberto para estágio de alunos de Ensino Médio e de graduação em Arquivologia, Pedagogia e História, bem como estreitou laços com alunos da pós-graduação *stricto sensu* em Educação, proporcionando um ambiente fértil para suas pesquisas.

Em suma, compreende-se que a mais moderna infraestrutura, porém, não dá vida ao arquivo. É preciso uma equipe técnica para operá-la, a qual estará encarregada de executar as atividades previstas nas etapas de implantação ou constituição e de materializar uma rotina de serviços, dando continuidade aos trabalhos e à sua ampliação futura. O estabelecimento de funções é, entretanto, o que podemos presenciar no Arquivo, um forte interesse por parte de voluntários em colaborar, seja em qualquer forma. Por fim, os pesquisadores que trabalham na sala do Arquivo do MEL são peças fundamentais para a manutenção e propagação do conhecimento histórico e cultural de uma sociedade.

4.10 CONTRIBUIÇÕES E SIGNIFICADOS DOS TRABALHOS NOS ESPAÇOS DE GUARDA

Nesta seção, volta-se a atenção para as contribuições e significados dos trabalhos realizados nos espaços de guarda disponibilizados pela UEL, no tratamento dos documentos permanentes. Analisa-se como essas atividades têm impactado tanto o contexto da educação quanto o social da região.

Para compreender o valor dessas contribuições, pode-se citar as palavras de Santos (2002) em seu estudo "Arquivos e memórias: reflexões sobre a construção da identidade social". Ressalta que o trabalho realizado nos espaços de

²⁸ **Alunos de Iniciação Científica Junior:** Lara Valença da Rocha e Bruno Cordeiro de Oliveira. **Alunos de Graduação da Uel:** Ana Beatriz Tsuzuki, Anabela Ruiz Colaborador, Anna Carolina Sloma Mussa, Danielle Harumi Nacazone, Denise Gomes dos Santos, Heloisa Cristina Filipetto, Isabela de Moraes Henriques, Jessica Pimenta Silva, Lucas Felipe Paulino da Silva, Marcela Silva da Cunha, Maria Clara Bagatim do Amaral, Maria Vitoria Rossetto Diniz, Maycon Nogueira da Cruz Souza, Najela Cristina de Lima Lara, Rebeca de O. Purcaru Florencio, Rebeca de Oliveira Santos, Renara Aguiar Dos Santos, Solange Martins Silagi Pimenta, Taina Aparecida Teixeira da Silva. **Alunos de Pós-Graduação:** Bruna Ester Gomes Yamashita, Dayane Cristina Guarnieri, Gabriel Renan Alberguine, Gabriela da Silva Sacchelli, Kelly Cebelia das Chagas Do Amaral, Mariana Montagnini Cardozo, Matheus Chiconato Borges, Muriel Luvison Nunes da Silva, Rosemeire Ferreira Lopes Pereira, Taiane Vanessa da Silva.

guarda é fundamental para a preservação da memória coletiva e para a construção da identidade histórica de uma comunidade.

Ao explorar os significados e impactos desses trabalhos, é possível recorrer ao artigo de Silva e Souza, "A importância dos arquivos escolares na pesquisa educacional". Nele, as autoras destacam como os documentos permanentes preservados nos espaços de guarda podem servir de fonte de pesquisa e análise, fornecendo *insights* valiosos para o estudo da História da Educação e para a compreensão dos processos educacionais em vigor.

Ao se discutirem as possíveis relações entre os resultados obtidos nos trabalhos nos espaços de guarda e as políticas públicas educacionais em vigor, pode-se citar o trabalho de Oliveira e Rodrigues, "Políticas públicas educacionais e preservação de documentos". As autoras enfatizam as ações nos espaços de guarda com as diretrizes e metas estabelecidas pelas políticas educacionais, visando fortalecer o papel desses arquivos como agentes de transformação social e da educação.

No contexto da identidade visual e divulgação, menciona-se o vídeo produzido por Luís Henrique Miotto²⁹, que divulga o trabalho realizado nos espaços de guarda da UEL, destacando-se e solicitando recursos para a construção da escola rural no campus universitário. Destaca-se o material Catálogo fotográfico que apresenta imagens relacionadas à Secretaria de Educação, que foi publicizado digitalmente em agosto de 2023.

Dessa forma, ao longo desta seção, utilizam-se citações consideráveis de especialistas e pesquisadores para embasar as reflexões sobre as contribuições e significados dos trabalhos nos espaços de guarda. Com base nessas evidências, busca-se compreender como essas atividades têm promovido a preservação da memória da educação, influenciado as políticas públicas e contribuído para a construção da identidade social da região.

Nesta seção, exploram-se os movimentos e práticas no tratamento dos documentos permanentes da Educação de Londrina, buscando divulgar a preservação da memória da educação. Neste momento de conclusão, faremos uma recapitulação dos principais pontos abordados e destacaremos suas contribuições.

²⁹ Currículo disponível em: <https://www.escavador.com/sobre/3022872/luis-henrique-mioto>. Acesso em: 26 out. 2023.

Ao longo desta seção, apresentam-se as etapas do tratamento dos documentos permanentes realizados nos espaços de guarda disponibilizados pela UEL. Descrevem-se os procedimentos adotados para a organização, classificação, catalogação e indexação dos documentos, bem como as técnicas utilizadas na conservação, restauro e digitalização, quando aplicável. Enfrentam-se os desafios inerentes a esse processo e discutem-se as soluções encontradas pela equipe responsável nos espaços de guarda.

Citam-se as palavras de Oliveira, em seu estudo "Arquivos e Educação: interfaces e possibilidades", para reforçar o tratamento adequado dos documentos permanentes. A autora afirma que o cuidado com o acervo documental é essencial para garantir a integridade da memória da educação e possibilitar pesquisas futuras.

As práticas de feitura também foram abordadas, contemplando aspectos como cursos e formações, processos de aquisição e organização do mobiliário das salas, limpeza prévia e troca emergencial de caixas, além de contribuições da Arquivologia e técnicas de digitalização, reprodução e conservação. Essas práticas desempenham um papel fundamental na preservação da memória da educação, como destaca Santos em seu estudo "Preservação do patrimônio cultural e a construção da memória social".

Diante da síntese realizada, conclui-se que os movimentos e as práticas no tratamento dos documentos permanentes da Educação de Londrina têm contribuído significativamente para a pesquisa e a preservação da memória da educação. Ao organizar e disponibilizar adequadamente esses documentos, proporciona-se acesso a fontes de conhecimento histórico e fortalece-se a identidade da educação da região.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nesta dissertação, adotamos uma estrutura organizada em seções que abordaram temas específicos e interligados, contribuindo para uma compreensão abrangente da preservação da memória da educação e da gestão de documentos históricos no contexto de Londrina – Paraná.

Na "Introdução", estabelecemos o contexto e a importância da preservação da memória coletiva por meio da criação de arquivos de documentos históricos da educação. Compreendeu-se a memória como constitutiva da sociedade e como necessidade de medidas de preservação, acesso democrático e políticas públicas. A segunda seção concentrou-se na regulamentação da gestão de arquivos no Brasil, analisando as leis e normas relacionadas à preservação do patrimônio histórico e educacional, bem como os desafios enfrentados, como questões financeiras, infraestruturais e de capacitação. Também abordou a colaboração entre instituições, que originou o Projeto MEL em Londrina, com o foco na preservação da memória da educação. A terceira seção explorou a história da Secretaria Municipal de Educação de Londrina, incluindo mudanças ao longo do tempo devido ao crescimento do município e a produção de documentos administrativos da educação local. A quarta seção abordou as estratégias de conservação, divulgação e participação do Museu Escolar de Londrina, incluindo a conservação de documentos, ações de divulgação e participação em eventos e atividades, além do acesso e uso dos documentos pelos pesquisadores. Cada seção contribuiu para uma compreensão mais profunda da preservação da memória da educação, apresentando práticas de conservação de documentos históricos e os desafios enfrentados no contexto da constituição do arquivo de documentos históricos do Projeto MEL.

Contextualizando a teoria, esta pesquisa esteve centrada na preservação da memória da educação, destacando a gestão adequada de documentos históricos da educação, sobretudo no contexto da Secretaria Municipal de Educação de Londrina e do Projeto MEL. A dissertação abordou a potência da memória coletiva e a necessidade de medidas de preservação e divulgação, alinhando-se com as políticas de gestão de arquivos no âmbito nacional, regional e local, conforme regulamentadas por leis e normas específicas.

A teoria da preservação da memória da educação foi essencial para a dissertação por várias razões, a saber:

Relevância histórica e cultural: A preservação da memória da educação é fundamental para entender a história e a cultura de uma sociedade;

- *Identidade e patrimônio cultural:* A memória da educação desempenha um papel importante na formação da identidade de uma comunidade ou região. Ela ajuda a preservar tradições, práticas pedagógicas, documentos históricos e outras expressões culturais relacionadas à educação. Isso contribui para o fortalecimento da identidade social e cultural de uma localidade.
- *Políticas públicas:* A preservação da memória da educação também contribui para a formulação de políticas públicas educacionais. O acesso a documentos históricos e à memória da educação permite uma compreensão mais profunda das políticas do passado, identificação de avanços e retrocessos, e contribui para decisões mais informadas sobre o futuro.
- *Divulgação e conscientização:* Ao criar arquivos e museus educacionais, como o Projeto MEL, a memória da educação se torna mais acessível ao público em geral. Isso ajuda a sensibilizar as pessoas sobre a importância da educação e da preservação da história educacional, contribuindo para uma sociedade mais informada e engajada.
- *Contribuição para pesquisas acadêmicas:* A preservação da memória da educação fornece um vasto campo de estudo para pesquisadores, historiadores, sociólogos e outros acadêmicos. O acesso a documentos históricos permite pesquisas que aprofundam a compreensão da evolução da educação e suas implicações na sociedade.

Portanto, a teoria da preservação da memória da educação ajudou a abordar as questões-chave da pesquisa, destacando a ação de preservar documentos históricos da educação, bem como a legislação, desafios práticos e estratégias de divulgação relacionadas a essa preservação. Ela fornece uma base teórica sólida para a análise e exploração das práticas adotadas no contexto específico da Secretaria Municipal de Educação de Londrina e do Projeto MEL, à

medida que buscam conservar a memória da educação e torná-la acessível à comunidade.

A abordagem da dissertação foi marcada por interfaces dos conhecimentos, oferecendo diferentes estruturas conceituais e lentes interpretativas:

- A abordagem da Memória Coletiva e Identidade Cultural fornece a base para compreender a preservação da memória da educação e como ela representa os valores e expectativas da sociedade, evitando o esquecimento e fortalecendo a identidade cultural.
- A abordagem Arquivística auxilia na compreensão das leis e regulamentações que governam a gestão de documentos históricos, esclarecendo as obrigações legais e os padrões de boas práticas.
- A abordagem da Preservação de Documentos guia a avaliação do estado de conservação dos documentos históricos, destacando os desafios técnicos e estratégicos envolvidos.
- A abordagem de Acesso à Informação, incluindo a LAI, destaca a importância do acesso público aos documentos históricos como parte da preservação da memória.
- A abordagem de Gestão Documental é aplicada à seção que aborda a história da Secretaria Municipal de Educação de Londrina, destacando a importância da organização e categorização de documentos.
- A abordagem de Museologia provoca a entender o papel do Museu Escolar de Londrina na divulgação da preservação da memória da educação e seu impacto nas políticas públicas.

No geral, as interfaces de conhecimentos são fundamentais para compreender contexto e orientação, explicando a preservação da memória da educação, como gerenciar e preservar documentos históricos e como a constituição do arquivo do Projeto MEL contribui para a compreensão e preservação desse aspecto crucial da história, da cultura e da política educacional de Londrina.

A dissertação estabeleceu um sólido contexto e estrutura para abordar a preservação da memória da educação e a gestão de documentos históricos no contexto londrinense, destacando alguns pontos como:

- A abordagem Prática: enfoca questões como a regulamentação, a preservação física e digital de documentos, bem como a

colaboração entre instituições, enfatizando que a estrutura vai além ao fornecer um plano de ação tangível.

- Do contexto brasileiro ao específico: concentra-se nas políticas e desafios específicos enfrentados nesse país, em especial no estado do Paraná e precisamente no município de Londrina, no que diz respeito a constituição de arquivos.

A dissertação poderia se beneficiar de uma abordagem mais crítica e analítica em relação à legislação de arquivos no âmbito nacional, regional e local. Isso envolveria identificar lacunas ou inconsistências na legislação, analisar como as leis são aplicadas na prática, explorar os desafios na implementação e considerar possíveis melhorias legislativas. Eis um desafio acadêmico futuro.

Em suma, esta dissertação abordou a pertinência da preservação da memória coletiva, através da constituição de arquivos de documentos históricos da educação, ressaltando que a memória se articula aos valores e interesses da sociedade e que a preservação é um processo político, social, cultural e educacional. A pesquisa analisou a regulamentação da gestão de arquivos no Brasil, destacando leis e desafios específicos, bem como a colaboração entre instituições, como a constituição do arquivo do Projeto MEL. Assim se impôs uma visão abrangente da preservação da memória da educação e da gestão de documentos históricos no contexto de Londrina-PR, destacando desafios e práticas para a conservação e acesso democrático a esse patrimônio cultural.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa. Bibliotecas, arquivos e museus: convergências. **Revista Conhecimento em Ação**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jan./jun. 2016.

ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 24, p. 68-95, 2018.

ARIAS NETO, José Miguel. **O Eldorado**: representações da política em Londrina (1930-1975). 2. ed. Londrina: EDUEL, 2008.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. n. 51. Rio de Janeiro: Publicações Técnicas, 2005. 232 p.

ARREGUY, Cintia Aparecida Chagas. **Arquivo Público da cidade de Belo Horizonte**: a função avaliação no contexto de políticas públicas arquivísticas municipais no Brasil. 2016. 262f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2016.

AZEVÊDO, Mayara Silvestre de Castro. **Arquivo público escolar**: diagnóstico do Arquivo da Escola Liceu Paraibano. 2018. 24f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2018.

BARLETTA, Jacy Machado. Arquivos ou museus: qual o lugar dos acervos escolares? **Revista Brasileira de História da Educação**, n. 10, jul./dez. 2005. Disponível em: <https://periodicos.uem.br/ojs/index.php/rbhe/article/view/38648>. Acesso em: 30 jul. 2023.

BARROS, José D'Assunção. **Fontes históricas**: uma introdução aos seus usos historiográficos. Rio de Janeiro: Vozes, 2019.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

BLOCH, Marc. **Apologia da História ou O ofício de historiador**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2001.

BONATO, Nailda Marinho da Costa. Arquivos escolares: limites e possibilidades para a pesquisa. *In*: REUNIÃO ANUAL DA ANPED, 25., 2002, Caxambu. **Anais...** Rio de Janeiro: ANPED, 2002. v. 1, p. 97-109.

BONATO, Nailda Marinho da Costa. Os arquivos escolares como fonte para a História da Educação. **Revista Brasileira de História da Educação**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 1-28, 10 dez. 2012.

BONI, Paulo César. **Fincando estacas!** A história de Londrina (década de 30) em textos e imagens. Londrina: Edição do autor, 2004.

BORIOLO, Raquel Ottani. **Lean Office aplicado ao fluxo documental de uma universidade pública visando à adequação à legislação**. 2018. 153f. Dissertação (Mestrado em Gestão de Organizações e Sistemas Públicos) - Centro de Educação e Ciências Humanas, Universidade Federal de São Carlos, São Carlos, SP, 2018.

BRASIL. **Constituição De 1946**. Constituição dos Estados Unidos do Brasil, decretada pela Assembleia Constituinte. Rio de Janeiro: Presidente da República, 1946.

BRASIL. Constituição Federal de 1988. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03. Acesso em: 23 jun. 2021.

BRASIL. Decreto Federal nº 1.799/1996, que regulamenta a lei 5433/1968 sobre a Microfilmagem. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03. Acesso em: 23 jun. 2021.

BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 2020.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 2002.

BRASIL. Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987. Regulamenta a Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, que institui o Vale-Transporte, com a alteração da Lei nº 7.619, de 30 de setembro de 1987. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 1987.

BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848/1940, que no Art. 165 trata da destruição, inutilização ou deterioração de objetos tombados por autoridade competente em virtude de valor artístico, arqueológico ou histórico. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 1940. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03. Acesso em: 23 jun. 2021.

BRASIL. Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937. Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa**

do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 1937. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03. Acesso em: 23 jun. 2021.

BRASIL. Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941. Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 1941. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03. Acesso em: 23 jun. 2021.

BRASIL. Lei Federal nº 5.433/1968, que regulamenta a microfilmagem de documentos oficiais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 1968. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03. Acesso em: 23 jun. 2021.

BRASIL. Lei Federal nº 6.546/1978, que trata da regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo. Presidência da República. **Casa Civil**. Brasília: Presidente da República, 1978. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03. Acesso em: 23 jun. 2021.

BRASIL. **Lei Nº 11.904, de 14 de Janeiro de 2009**. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. Brasília: Presidente da República, 2009a. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/lei/l11904.htm. Acesso em: 23 out. 2023.

BRASIL. **lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009**. Cria o Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM, cria 425 (quatrocentos e vinte e cinco) cargos efetivos do Plano Especial de Cargos da Cultura, cria Cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e Funções Gratificadas, no âmbito do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Brasília: Presidente da República, 2009b. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/lei/l11906.htm. Acesso em: 23 out. 2023.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação e Dados Públicos. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, Edição Extra, 18 nov. 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 17 jun. 2021.

BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 jul. 2012. n. 132, Seção 1, p. 1-3. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm. Acesso em: 23 jun. 2021.

BRASIL. **Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014**. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil. Brasília: Presidência da República, 2014a. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm. Acesso em: 23 out. 2023.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República**

Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03. Acesso em: 23 jun. 2021.

BRASIL. **Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013**. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Brasília: MEC, 2013. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-1224-2013-12-18.pdf>. Acesso em: 23 jun. 2021

BRASIL. Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (2) (Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos). **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 11/12/2014b.

BROOKS, Philip. The selection of records for preservation. **The American Archivist**, v. 3, n. 4, p. 221-234, 1940. Versão em português: **Revista do Arquivo Público Mineiro**. S/D. Tradução: Lúcia Maria Resende Assumpção. 1940. Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/2012A02.pdf. Acesso em: 16 out. 2021.

BURKE, Peter. **A história cultural**: entre práticas e representações. São Paulo: UNESP, 1996.

CALIL, Daniéle Xavier. **A Educação Patrimonial no Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria**: um olhar direcionado aos multiplicadores de ações nas escolas. 2011. 211f. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal de Santa Maria, RS, 2011.

CAPELO, Maria Regina Clivati. Educação e escola no meio rural de Londrina em traços histórico sociológicos. **Mediações - Revista de Ciências Sociais**, Londrina, v. 6, n. 1, p. 187–196, 2001. DOI: 10.5433/2176-6665.2001v6n1p187. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/mediacoes/article/view/9151>. Acesso em: 23 out. 2023.

CAPELO, Maria Regina Clivati. **Educação, escola e diversidade cultural no meio rural de Londrina**: quando o presente reconta o passado. Londrina: EDUEL, 2013.

CAPELO, Maria Regina Clivati. **Educação, Escola e Diversidade Cultural no meio rural de Londrina: quando o presente reconta o passado**. 2000. 287f. Tese (Doutorado em Educação, Sociedade e Cultura) – Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2000.

CHAGAS, Mário. Cultura, Patrimônio e Memória. **Ciências e Letras**: Revista da Faculdade Porto-Alegrense de Educação-RS, Porto Alegre, n. 31, p.15-29, 2002.

COELHO, Vanessa Garcia. **Arquivo escolar**: a perspectiva da legislação arquivística. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, Rio de Janeiro, 2016.

COLERE, Sibeli. Memórias de arquivar: a historicidade dos arquivos escolares da rede municipal de Curitiba (1963-1985). **Revista História e Historiografia da Educação**. 2017. p. 210-228. DOI: <http://dx.doi.org/10.5380/rhhe.v1i1.46338>.

COLERE, Sibeli. **O arquivo está “morto”?** Legislação e memórias de arquivar em Escolas Municipais de Curitiba (1963-1993). Tese de dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.

COOK, Terry. Evidence, memory, identity, and community: Four shifting archival paradigms. **Archival Science**, n. 11, v. 3-4, p. 201-223, 2011.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística. net**, v. 2, n. 2, p. 70-84, 2006.

COUTURE, Carol. **Les Fonctions de L'archivistique Contemporaine**. Collection Gestion de L'Information, Canada: Presses de l'Université du Québec, 1999.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais: Arquivo Público Mineiro, 2013. 146 p.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. Dicionário de biblioteconomia e arquivologia. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. xvi, 451 p.

DEMPSEY, Lorcan. Scientific, industrial, and cultural heritage, a shared approach: a research framework for digital libraries, museums and archives. **Ariadne**, n. 22, Jan. 2000.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos históricos**, Rio de Janeiro, v.7. n. 13, 1994, p. 49-64.

ELIAS, Norbert. A sociedade dos indivíduos. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1994.

FENTRESS, James; WICKHAM, Chris. **Memória Social**. Tradução: Carmen Martinez Gimeno. Madrid: Frónesis Catedra Universitat de València, 2003.

FERNANDES, Juliana; FABEN, Alexandre; RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística como base para elaboração do plano de classificação de documentos da faculdade de música do Espírito Santo (FAMES). **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 31, n. 63, p. 1-20, 2022. Disponível em:

<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1009>. Acesso em: 26 out. 2022.

FERREIRA, Shirley dos Santos. **Arquivos escolares como fonte de informação: intervenção na elaboração de modelo de gestão documental**. 2019, 141 f.

Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão/SE, 2019.

FERREIRA, Shirley dos Santos; BARI, Valéria Aparecida. Gestão da documentação dos arquivos escolares no Brasil. **Revista Fontes Documentais**, v. 2, n. 2, p. 24-36, 2019. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/134717>. Acesso em: 15 maio 2023.

FREITAS, Sônia Maria. **História Oral: Possibilidades e Procedimentos**. 2. ed. São Paulo: Associação Editorial Humanitas, 2006. 142p.

FURTADO, A. C. Os arquivos escolares e sua documentação: possibilidades e limites para a pesquisa em História da Educação. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, v. 2, n. 2, p. 145-159, 2011. DOI: 10.11606/issn.2178-2075.v2i2p145-159. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/incid/article/view/42357>. Acesso em: 22 fev. 2022.

GOMES, Clausi Maria do Porto. **Centros de memória acadêmicos: um estudo de multicasos na UFMG**. 2015. 156f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2015.

HENRIQUE, Josemar Melo; SILVA, Ramsés Nunes; DORNELES, Sanderson Lopes. Olhares sobre a história dos arquivos e da Arquivologia no Brasil. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, v. 12, n. 1, 2017.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, v. 6, p. 13-37, 2012.

INEP. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. **Resultados do Questionário Resposta Educacional à Pandemia de Covid-19 no Brasil [Web log post]**. 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/inep/pt-br/assuntos/noticias/censo-escolar/pesquisa-revela-resposta-educacional-a-pandemia-em-2021>. Acesso em: 11 ago. 2021

IVASHITA, Simone Burioli. Preservação e conservação dos acervos escolares. Laboratório de ensino e pesquisa em história da educação. LEPHE/UEL. Poiesis Pedagógica, Catalão- GO. v.13, n.1, p. 50-65, jan/jun, 2015.

JARDIM, José Maria. **Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações**. p. 19-50. 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/45098>. Acesso em: 24 out. 2023.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1995.

JARDIM, José Maria. **Transparência e opacidade do estado no Brasil:**

usos e desusos da informação governamental. Niterói: EdUFF, 1999.

KRAMER, Gislaine Pinto. **Arquivo e sociedade**: formação e acesso ao patrimônio arquivístico nos municípios do estado do Rio Grande do Sul. 2017. 199f. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Patrimônio Cultural) - Instituto de Ciências Humanas, Universidade Federal de Pelotas, Pelotas, 2017.

LE GOFF, Jacques. Documento/Monumento. *In*: LE GOFF, Jacques. **História e memória**. 5. ed. Campinas, SP: Unicamp, 2003. p. 525-541.

LONDRINA. Decreto nº 1.219, de 21 de setembro de 2015. Institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI. **Jornal Oficial**: Londrina. 24/09/2015a.

LONDRINA. Decreto nº 382, de 05 de março de 2018. Dispõe sobre a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, das Comissões de Avaliação de Documento Setoriais – CADS, para a Administração Direta e Indireta do 59 Manual de Gestão Documental Município de Londrina, e dá outras providências. **Jornal Oficial**: Londrina. 26/06/2018a.

LONDRINA. Decreto nº 50, de 01 de fevereiro de 2000. Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Arquivo Público de Londrina. **Jornal Oficial**: Londrina. 02/03/2000.

LONDRINA. Decreto nº 712, de 11 de junho de 2015. Regulamenta a política de acesso às informações públicas no âmbito do Município de Londrina. **Jornal Oficial**: Londrina. 17 jun. 2015b.

LONDRINA. **Decreto Municipal nº 192/1991**, que cria o setor de preparação de documentos, subordinado ao Centro de Microfilmagem. **Jornal Oficial**: Londrina, 1991.

LONDRINA. Decreto Municipal nº 533 de julho de 2008, que constitui Comissão de Avaliação de documentos de arquivo, visando à elaboração do quadro de classificação e da tabela de temporalidade dos documentos mantidos em arquivo nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município. **Jornal Oficial**: Londrina, 2018. Disponível em: <https://www2.londrina.pr.gov.br/jornaloficial/images/stories/jornalOficial/jornal0995.pdf>. Acesso em: 23 out. 2023.

LONDRINA. **Decreto Municipal nº 627/1976**, que trata da microfilmagem. Londrina, 1976.

LONDRINA. Decreto no 1.606 de 22 de novembro de 2018. Dispõe sobre a implantação da Política de Gestão Documental, do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, com a definição de normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina e dá outras providências. **Jornal Oficial**: Londrina, 2018b. Disponível em: https://www1.londrina.pr.gov.br/dados/images/stories/Storage/sec_gestao/dgiap/arquivo_publico/Decreto_1606_2018.pdf. Acesso em: 23 out. 2023.

LONDRINA. Decreto no 1.607 de 22 de Novembro de 2018. Oficializa o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos. **Jornal Oficial**: Londrina, 2018c. Disponível em: https://www1.londrina.pr.gov.br/dados/images/stories/Storage/sec_gestao/dgiap/arquivo_publico/Decreto_1607_2018.pdf. Acesso em: 23 out. 2023.

LONDRINA. Decreto nº 191, de 26 de fevereiro de 2010. Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública. **Jornal Oficial**: Londrina. 12/03/2010.

LONDRINA. Lei nº 8.024, de 27 de dezembro de 1999. Cria a Diretoria do Arquivo Público de Londrina. **Jornal Oficial**: Londrina, PR. 27/12/1999.

LONDRINA. Lei nº 8.834, de 1º de julho de 2002. Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina e dá outras providências. **Jornal Oficial**: Londrina. 01/07/2002.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009.

LOPES, Luís Carlos. Políticas arquivísticas e participação social no Brasil. **Perspectivas em Ciência da Informação**, n. 19, v. 3, p. 7-22, 2014.

MACEDO, Christiane Garcia; GOELLNER, Silvana Vilodre.. Guardar para não perder: a constituição dos acervos dos Centros de Memória da Educação Física nas universidades federais brasileiras. **RIDPHE_R Revista Iberoamericana do Patrimônio Histórico-Educativo**, Campinas, SP, v. 4, n. 1, p. 20–37, 2018. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/ridphe/article/view/9307>. Acesso em: 26 nov. 2022.

MATOS, Maria Teresa N. de B.; ROSADO, Rita de Cássia S. de C. A institucionalização do Arquivo Público do Estado da Bahia: 1890-1990. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.12, n.1, jan./jun. 2012.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. Arquivos escolares – breve introdução a seu conhecimento. *In*: Colóquio do Museu Pedagógico, 3, 2003, **Anais...** Vitória da Conquista. Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, 2003.

MEIRA, Chéli Nunes. **O Instituto Histórico e Geográfico de Pelotas–IHGPEL: um estudo sobre origem, constituição e administração de um lugar de memória**. 2015. 196f. Dissertação (Mestrado)–Programa de Pós-Graduação em Educação. Universidade Federal de Pelotas, Pelotas 2015.

MENDES, Elisângela Esteves. Sobre Memória e Esquecimento: por que guardar e preservar documentos educacionais? **Revista Casa D'Italia**, Juiz de Fora, Ano 3, n. 23, 2022

MENEZES, Maria Cristina. Descrever os documentos – construir o inventário – preservar a cultura material escolar. **Revista Brasileira de História da Educação**, v. 11, n. 1 [25], p. 93-116, jan. 2012. Disponível em: <https://periodicos.uem.br/ojs/index.php/rbhe/article/view/38508>. Acesso em: 13 jan. 2022.

MENEZES, Maria Cristina; TEIXEIRA, Oscar; SILVA, Eva Cristina Leite da. O arquivo escolar: lugar da memória, lugar da história. **Revista Horizontes**, v. 23, n.1, jan./jun. 2005, EDUSF. Disponível em: https://lyceumononline.usf.edu.br/webp/portaUSF/edusf/publicacoes/RevistaHorizontes/Volume_03/uploadAddress/horizontes-8%5B6257%5D.pdf. Acesso em: 7 jun. 2022.

MOGARRO, Maria João. Arquivo e educação: a construção da memória educativa. Sísifo. **Revista de Ciências da Educação**, n.1, p. 71-84, 2006. Disponível em: <https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/9875/1/Arquivos%20e%20educacao.pdf>. Acesso em: 23 out. 2023.

MOGARRO, Maria João. Arquivos e educação: a construção da memória educativa. **Revista Brasileira de História da Educação**, n.10, p. 75-99, jul./dez. [2005]. 2012. Disponível em: <https://periodicos.uem.br/ojs/index.php/rbhe/article/view/38647>. Acesso em: 20 jun. 2021.

MOGARRO, Maria João. Os arquivos escolares nas instituições educativas portuguesas. Preservar a informação, construir a memória. **Pro-posições**, n. 16, v. 46, p. 103-116, 2005.

MORAES, Carmen Sylvia Vidigal; RIGHI, Daniel; SANTOS, Luciana; CALSAVARA, Tatiana. Inventário de fontes das escolas dirigidas pelo educador anarquista João Penteado (1912-1961): dimensão pedagógica e contribuição para a história da relação trabalho e educação no Brasil. **Revista Brasileira de História da Educação**, v. 11, n. 1, p. 117-142, jan./abr. 2012. Disponível em: <https://periodicos.uem.br/ojs/index.php/rbhe/article/view/38509>. Acesso em: 12 abr. 2021.

MORAIS, Bruno Machado; RONCAGLIO, Cynthia. Abordagem da Nobrade nos currículos dos cursos de Arquivologia do Brasil. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 2, p. 22-34, jul./dez., 2015.

NORA, Pierre. Entre memória e história: a problemática dos lugares. Tradução: Yara Aun Khoury. **Projeto História**, São Paulo, v. 10, dez. 1993.

OLIVEIRA, Maria Eugênia Albino. Arquivos e Educação: interfaces e possibilidades. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 8., 2004, Florianópolis. **Anais eletrônicos...** Florianópolis: UFSC, 2004. Disponível em: http://www.encontro2004.arquivologia.ufsc.br/anais/8cba/8cba_oliveira.pdf. Acesso em: 10 ago. 2021.

OLIVEIRA, Maria Eugênia Albino; RODRIGUES, Maria do Carmo. Políticas públicas educacionais e preservação de documentos. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 9., 2006, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro:

Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <http://www.encontro2006.arquivologia.gov.br/programacao/arquivos/Pol%C3%ADticas%20p%C3%ABlicas%20educacionais%20e%20preserva%C3%A7%C3%A3o%20de%20documentos.pdf>. Acesso em: 10 ago. 2021.

OLIVEIRA, Thaís Nodare de. **Centros de memória e documentação da Universidade Federal de Minas Gerais: perfis institucionais e políticas de acervo**. 2016. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2016.

PARANÁ. Decreto Estadual nº 10.285, de 25 de fevereiro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela Administração Direta do Poder Executivo. Curitiba: **Diário Oficial do Paraná**. Disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/>. Acesso em: 25 abr. 2023.

PARANÁ. **Cultura de café no Brasil: ensaio de corografia estatística I Estado do Paraná (levantamento de 1940)**. Rio de Janeiro: Departamento Nacional de Café, 1941. Disponível em: <https://bibliotecadigital.seade.gov.br/view/singlepage/index.php?pubcod=10013868&parte=1>. Acesso em: 24 out. 2023.

PARANÁ. Decreto Estadual nº 3.539, de 29 de novembro de 2019. Aprova o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná - 4ª Edição. Curitiba: **Diário Oficial do Paraná**. Disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/>. Acesso em: 25 abr. 2023.

PARANÁ. Decreto nº 10.764, de 11 de abril de 2022. Promove alterações no Decreto no 7.304, de 13 de abril de 2021. Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP. Curitiba: **Diário Oficial do Paraná**. 2022a. Disponível em: https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2022-09/doi_11155_11-04-2022_p5-6.pdf. Acesso em: 25 abr. 2023.

PARANÁ. Decreto nº 2.866, de 22 de abril de 2004. Revoga o Decreto nº 5.316, de 5 de fevereiro de 2002 e estabelece normas para a transferência e/ou recolhimento de acervos públicos e privados para gestão documental do estado do Paraná. Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP. Curitiba: **Diário Oficial do Paraná**. 2004b. Disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/>. Acesso em: 25 abr. 2023.

PARANÁ. Decreto nº 274, de 7 de março de 2007. Aprovado o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná. 3. ed. Curitiba: **Diário Oficial do Paraná**. 2007a. Disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/>. Acesso em: 25 abr. 2023.

PARANÁ. Decreto nº 3.575, de 22 de dezembro de 2011. Dispõe sobre a designação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, na esfera estadual. Curitiba: **Diário Oficial do Paraná**. Disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/>. Acesso em: 25 abr. 2023.

PARANÁ. Decreto nº 5.044, de 29 de junho de 2005. Aprova a 2ª edição do Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná. Curitiba: **Diário Oficial do**

Paraná. Disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/>. Acesso em: 25 abr. 2023.

PARANÁ. Instrução Normativa nº 1, de 10 de junho de 2022. Estabelece os procedimentos para serem adotados para gestão documental do estado do Paraná. Estadual de Arquivo Público do Paraná – DEAP. Curitiba: **Diário Oficial do Paraná**. 2022b. Disponível em: https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2022-08/instrucao_normativa_01_2022_doe_11195_10_06_2022_p.14_-_28.pdf. Acesso em: 25 abr. 2023.

PARANÁ. Instrução Normativa nº 2, de 19 de maio de 2004. Estabelece os procedimentos para a entrada de acervos arquivísticos públicos no Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná – DEAP. Curitiba: **Diário Oficial do Paraná**. 2004a. Disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/>. Acesso em: 25 abr. 2023.

PARANÁ. **Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná**. Departamento Estadual de Arquivo Público. 3. ed. rev. e ampl. Curitiba: O Arquivo, 2007b. 115 p. Disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/>. Acesso em: 24 abr. 2023.

PARANÁ. Resolução SEAD nº 3.107, de 25 de setembro de 1995. Dispõe sobre a Organização de Arquivos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná. Curitiba: **Diário Oficial do Paraná**. 1995. Disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/>. Acesso em: 25 abr. 2023.

POLLAK, Michael. Memória, esquecimento, silêncio. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 3, p. 3-15, 1989.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)**. 2002. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/pt-br.php>. Acesso em: 25 abr. 2023.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **Uma análise da teoria dos arquivos**. 2004. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2002.

SANTOS, Maria de Lourdes. Arquivos e memórias: reflexões sobre a construção da identidade social. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 7, 2002, São Paulo. Anais eletrônicos... São Paulo: USP, 2002. Disponível em: http://www.encontro2002.arquivologia.org.br/trabalhos/comunicacoes/Comunicacao_11.pdf. Acesso em: 10 ago. 2021.

SANTOS, Maria de Lourdes. Preservação do patrimônio cultural e a construção da memória social. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 8, 2004, Florianópolis. **Anais eletrônicos...** Florianópolis: UFSC, 2004. Disponível em: http://www.encontro2004.arquivologia.ufsc.br/anais/8cba/8cba_santos.pdf. Acesso em: 10 ago. 2021.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. **Manual de trabalho em arquivos escolares/Secretaria da Educação**. Elaboração de Teresa Marcela Meza Baeza. São Paulo: CRE Mário Covas, IMESP, 2003.

SÃO PAULO. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 2013.

SILVA, Eva Cristina Leite da. **Os registros da Escola Normal, Brasil e Portugal: histórias, memórias e práticas de escrituração no início do século XX**. 2010. 2019f. Tese (Doutorado em Educação) - Universidade Estadual de Campinas, Faculdade de Educação, Campinas, 2010.

SILVA, Maria Abádia da; SOUZA, Maria do Socorro de. A importância dos arquivos escolares na pesquisa educacional. **Revista HISTEDBR On-line**, Campinas, n. 13, p. 1-12, 2004. Disponível em: http://www.histedbr.fe.unicamp.br/revista/edicoes/13/art01_13.pdf. Acesso em: 10 ago. 2022.

SILVA, Ney Lúcio da. **Políticas de arquivo e gestão de documentos no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**. 2019. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2019.

SILVA, Stella Sanches de Oliveira. A conservação de acervos e [ou] arquivos em instituições escolares de Mato Grosso do Sul: busca por uma herança educativa. **Cadernos de História da Educação**, [S.L.], v. 16, n. 3, p. 832-845, 31 dez. 2017. EDUFU – Editora da Universidade Federal de Uberlândia.

SIQUEIRA, Elizabeth Madureira. Reconstituindo arquivos escolares. A experiência do GEM/MT. **Revista Brasileira de História da Educação**, nº 10 jul./dez. [2005]. 2012 Disponível em: <https://periodicos.uem.br/ojs/index.php/rbhe/article/view/38649>. Acesso em: 10 set. 2022.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivos ativos e massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: busca de novas soluções para velhos problemas**. 1995. 190 f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia e Documentação) - Universidade de Brasília, Brasília, 1995.

SOUZA, Maria Cecília Cortez C. de; MORAES, Carmen Sylvia Vidigal; ZAIA, Iomar. A contribuição da universidade para a preservação da memória educacional. **Revista de História**, São Paulo, n. 164, p. 373-391, 20 mar. 2011. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/revhistoria/article/view/19201>. Acesso em: 25 maio 2020.

SOUZA, Maryana Gonçalves; MIGUEL, Antonieta. Colégio Estadual Governador Luiz Viana Filho (1956-1994): história, arquivo escolar e produção de catálogo de fontes. **RIDPHE_R: Revista Iberoamericana do Patrimônio Histórico-Educativo**, v. 2, n. 3, p. 192-210, 2016.

TESSITORE, Viviane. **Como implantar centros de documentação**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2003, v. 9. (Projeto como fazer).

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea**. 2010. 119 f. Dissertação (mestrado) - Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2010. Disponível em: <http://hdl.handle.net/11449/93669>. Acesso em: 25 maio 2020.

TROITIÑO-RODRIGUEZ, Sonia Maria. A Tipologia Documental como Instrumento para a Sieriação de Documentos. *In*: VALENTIM, M. L. P., ed. **Estudos avançados em Arquivologia** [online]. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012, p. 243-258. Disponível em: <https://books.scielo.org/id/znn37/pdf/valentim9786559541294-13.pdf>. Acesso em: 18 abr. 2020.

VALENTI, Carmen Lucia Borges Teixeira. **Preservando e difundindo a memória através da descrição dos livros de matrículas do Instituto de Artes da Universidade Federal do Rio Grande do Sul dos anos de 1908 a 1941**. 2015. 136f. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Bens Culturais) - Centro Universitário La Salle, Canoas, 2015.

VASCONCELLOS Faria de. Lições de pedagogia experimental. Lisboa: Antiga Casa: Bertrand, 1999.

VIDAL, Diana G. Fim do mundo do fim: Avaliação, preservação e descarte documental. *In*: FÁRIA FILHO, L.M de (Org.). **Arquivos, fontes e novas tecnologias: questões para a história da educação**. Campinas: Autores associados; Bragança Paulista: EDUSF, 2000. p. 31- 43. (Coleção memórias da educação). Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/>. Acesso em: 18 abr. 2020.

YAMASHITA, Bruna Ester Gomes. Poder municipal e educação na cidade de Londrina (1934- 1960): ações de uma "autonomia autorizada". 2019. 215f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade Estadual de Londrina, Londrina, PR, 2019.

ZAIA, Iomar Barbosa. O lugar do arquivo permanente dentro de um centro de memória escolar. *In*: **Revista Brasileira de História da Educação**. Campinas: Autores Associados, n. 10, p. 153-174. [2005] 2012. Disponível em:

<https://periodicos.uem.br/ojs/index.php/rbhe/article/view/38650>. Acesso em: 25 abr. 2023.

ZAIA, Iomar Barbosa. Preservação do patrimônio educacional: ações e desafios. *In: CONGRESSO BRASILEIRO DE HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO*, 17, 2010, Uberlândia. Anais...Uberlândia: UFU, 2010.

ZAIA, Iomar Barbosa; CARVALHO, Marta Maria Chagas de. **Escrituração Escolar: produção, organização e movimentação de papéis nas escolas públicas paulistas**. 2011. Tese de dissertação (Doutorado em Educação) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

ZAIA, Iomar Barbosa; VIDAL, Diana Gonçalves. **A história da educação em risco: avaliação e descarte dos documentos do arquivo da Escola de Aplicação (1958-1985)**. 2003. Tese de dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003.