



## ORIENTAÇÃO nº 27/2017 – SUED/SEED

**Assunto:** Organização dos Centros de Memória

### **Apresentação**

O Museu da Escola Paranaense (MEP), vinculado à Superintendência da Educação, tem como principal objetivo a valorização do patrimônio cultural, artístico, documental e histórico das instituições de ensino, por meio da formação continuada em Educação Patrimonial e tendo como finalidade a preservação da memória escolar.

Desta forma, compete ao MEP subsidiar teórica e metodologicamente as instituições de ensino e seus profissionais, além de incentivar e acompanhar a criação dos Centros de Memória nas escolas, dando ênfase às questões pedagógicas.

### **O que são Centros de Memória?**

São lugares destinados à proteção do patrimônio cultural (local e/ou regional), como parte integrante do Museu da Escola Paranaense. São destinados a salvaguardar a memória escolar com o propósito de (re)significar e valorizar a história das instituições escolares junto às gerações presentes e futuras, contribuindo para o fortalecimento da identidade e do sentimento de pertença das comunidades envolvidas.

Os acervos que constituem a memória escolar, portanto, estarão sob a guarda dos próprios estabelecimentos de ensino, pois se entende que a escola produz elementos culturais e históricos que são importantes para a construção da cidadania e significativos na formação da identidade local.

Convém destacar que os Centros de Memória se diferenciam de museus escolares, ou seja, não se caracterizam por uma exposição permanente do acervo em um espaço destinado somente para este fim. Os Centros de Memória visam a Educação Patrimonial por meio da preservação e do acesso ao acervo escolar que favoreçam a realização de exposições periódicas aliadas à dinâmica escolar, contemplando diferentes temáticas e temporalidades diversas, remetendo a história da escola e de suas práticas.

Ao adotar essa compreensão o MEP objetiva fomentar a valorização dos sujeitos que fazem e/ou fizeram parte da comunidade escolar e de seus fazeres cotidianos no passado e no presente. Como também, a necessidade de zelar pela proteção do acervo

histórico escolar e de sua preservação no local de origem, reconhecendo “a escola como produtora de uma cultura própria e original, constituída por e constituinte, também, da cultura social” (VIDAL, 2005, p. 5).

Desta forma, apresentamos neste documento as primeiras orientações sobre a criação dos Centros de Memória nas escolas da rede pública do estado do Paraná.

### Considerando que:

- a proposta de criação dos Centros de Memória está em consonância com o **decreto nº 3575/2011<sup>1</sup>** que cria as **Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSA**, pelo Governo do Estado do Paraná. Entre as funções delegadas, está a de criar, revisar, atualizar e ampliar a **Tabela de Temporalidade** dos documentos produzidos pelos órgãos estatais **(o que inclui os estabelecimentos de ensino da rede pública estadual)**.<sup>2</sup> Em seu preâmbulo diz o seguinte:

- [...] é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação;
- [...] o risco eminente da perda de importantes conjuntos documentais acumulados em locais e condições inadequadas de acesso e preservação;
- [...] a necessidade de minimizar os gastos públicos adotando procedimentos para o uso racional de espaços físicos destinados à guarda de documentos de arquivo; e
- [...] é responsabilidade dos órgãos da administração do Estado manter acessíveis e organizados os documentos produzidos no exercício das atividades meio e fim.

- o patrimônio cultural dos bens materiais e imateriais é formado pelos acervos das instituições de ensino e se constituem como patrimônio público. Sendo assim, o

---

<sup>1</sup> Ver também o Decreto nº 9928/2014 – Artigo 4º, Parágrafo Único, que diz: “É atribuição do Departamento Estadual de Arquivo Público aprovar a Tabela de Temporalidade das atividades-meio e atividades-fim dos órgãos do Poder Executivo da Administração Pública Estadual, bem como a guarda, conservação e destinação final da documentação de caráter permanente.”

<sup>2</sup> Por meio deste Decreto objetiva-se também a atualização e a retificação da Deliberação 031/86 – Parecer 004/86 do Conselho Estadual de Educação que trata dos procedimentos de organização e descarte da documentação escolar nos estabelecimentos de ensino. Para tanto será necessário compor uma parceria com o próprio CEE para a efetivação de um novo documento deliberativo.

descuido no descarte e a negligência quanto à conservação desses bens públicos poderá gerar processo administrativo junto aos seus responsáveis;<sup>3</sup>

- inúmeras pesquisas acadêmicas na área da história e historiografia da Educação (PERES, SOUZA, 2011; GONÇALVES, 2016) alertam que os diferentes tipos de documentos constituintes da Memória Escolar encontram-se em situação de risco.

Devido a razões administrativas, limitações quanto à infraestrutura física e de recursos humanos, entre outros, diversos tipos de documentos cuja guarda não tem amparo legal nas escolas, têm sido sistematicamente destruídos ou maltratados, dispersos ou perdidos (GONÇALVES, 2016, p. 13);

- além da adequação das instituições de ensino às exigências legais e administrativas, é necessário “difundir a importância da preservação dos acervos escolares, da memória escolar e do patrimônio cultural escolar” (CZAP; SILVA, 2016, p. 124) e fomentar uma maior aproximação com a comunidade do entorno a fim de contribuir para o “fortalecimento da identidade da escola e de seus protagonistas” (SILVA, 2013, p. 5). Pois,

a escola produz em seu cotidiano, diversos tipos de documentos e registros, exigidos pela administração que perpassam inclusive seu âmbito pedagógico. Há toda uma legislação que orienta essa produção, como exigência para a legalidade das ações da instituição, envolvendo seu funcionamento, a organização e controle de suas atividades. Além disso, pode-se encontrar no arquivo escolar outros tipos de documentos que excedem a determinação legal, como fotografias, jornais produzidos pela escola, cadernos de alunos, recortes de jornais externos, bilhetes, [entre outros] (GONÇALVES, 2009, p. 03);

- caberá aos profissionais designados pelos Núcleos Regionais de Educação a intermediação junto ao MEP e o assessoramento às escolas que aderirem a proposta de implantação dos Centros de Memória de acordo com a sensibilização e a decisão de suas comunidades escolares;

---

<sup>3</sup> Lei Federal 8159/91: “Artigo 25 – Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.”

### Deste modo, os Centros de Memória:

- serão implantados nas escolas a partir das orientações propostas pelo MEP, ficando os gestores responsáveis pela guarda, conservação e preservação dos acervos das escolas durante a vigência de seu período de atuação.
- poderão favorecer o desenvolvimento de estudos e pesquisas (acadêmicas e/ou escolares), visando a valorização e a formação acerca do patrimônio cultural presente na comunidade escolar a qual os sujeitos estão inseridos.

### Sujeitos envolvidos:

- Toda a Comunidade Escolar, abrangendo:
  - os gestores, equipe pedagógica, professores, funcionários, alunos e pais de alunos;
  - a comunidade do entorno, dos bairros atendidos pela escola e demais interessados;
  - ex (gestores, professores, funcionários e alunos) – memória afetiva.

### Etapas para a organização do Centro de Memórias na Escola:

#### 1ª Etapa:

- Sensibilizar e envolver a comunidade escolar.
- Realizar um **diagnóstico preliminar**, que consiste em:
  - localização do acervo (documentos, livros, móveis, objetos, entre outros);
  - observação e relato das condições de armazenamento (descrição breve e registro fotográfico);
  - identificação dos sujeitos que fizeram parte da história do estabelecimento de ensino, com o propósito de coletar depoimentos, para que sejam registrados, de modo a compor o acervo histórico da escola (trabalho com a metodologia da História Oral);

**Importante:** nesta etapa ainda não será realizada a catalogação, (re)organização e higienização do acervo escolar por exigirem conhecimento técnico mais aprofundado da área de arquivística (tal processo será realizado por meio de orientações futuras do MEP com auxílio técnico do Arquivo Público Estadual - DEAP).

### 2ª Etapa:

- Convocar uma reunião do **Conselho Escolar** estendendo o convite à comunidade local por meio de uma ampla divulgação.
- Criar o **Grupo de Trabalho – GT** vinculado ao Conselho Escolar (registrando na Ata do Conselho como forma de torná-lo oficial).
- Compor o GT: formado por representantes da comunidade escolar (podendo contar com a participação de ex-gestores, ex-professores, ex-funcionários, ex-alunos e demais integrantes da comunidade local). Na reunião do Conselho Escolar se definirá o número de integrantes do GT, podendo-se organizar subgrupos de trabalho.
- Eleger como integrantes do Grupo de Trabalho pelo menos um professor e um funcionário que sejam **efetivos** do estabelecimento de ensino.

### 3ª Etapa:

- Apresentação do diagnóstico preliminar realizado pelo Grupo de Trabalho à comunidade em nova reunião do Conselho Escolar
- Implementação definitiva do Centro de Memória, constando o registro em Ata do Conselho Escolar.
- Inclusão do processo de criação dos Centros de Memória no Programa “Minha Escola Tem Ação – META” (Plano de Metas da Escola para o ano letivo subsequente), assim como, prever a sua inserção no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar.
- Confirmação ou eleição dos integrantes/suplentes do **Grupo de Trabalho Permanente**, responsável por coordenar as ações referentes ao Centro de Memória sempre com o respaldo do Conselho Escolar.
- Observação das orientações do MEP envolvendo os cuidados, catalogação, organização, higienização e registro do acervo escolar em Livro Ata próprio do Centro de Memória.
- Constituição de um acervo digitalizado / virtual.
- Manutenção de uma página em rede social virtual para incentivar a participação da comunidade escolar, visando estabelecer uma relação dialógica sobre o cotidiano em outros tempos e obter novas informações (documentos, fotografias e vídeos digitalizados) que poderão ampliar o acervo histórico da escola.
- Descrição de um breve resgate biográfico/histórico sobre o patrono da escola.



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO**



Realização de projetos e práticas pedagógicas que tenham como objeto de estudos o acervo do Centro de Memória da escola.

Para concluir, destacamos que a implantação dos Centros de Memória nas escolas da rede pública de ensino é um trabalho contínuo (um processo) e sua inserção no plano de metas deverá ser revista e redefinida a cada início de ano letivo, considerando os avanços e as novas propostas de trabalho.

Cláudio Luís Nascimento Ogliari  
Coordenador do Museu da Escola Paranaense

Inês Carnieletto  
Superintendente da Educação/SEED

## ANEXO I

O levantamento e a catalogação dos elementos que constituem o Patrimônio Cultural da escola, como por exemplo: o espaço, a mobília, os utensílios escolares e o arquivo escolar, além dos registros de depoimentos, nos auxiliam a compreender o cotidiano e a cultura escolar em diferentes épocas, tanto na dimensão da preservação, quanto no seu uso educativo.

A proposta de classificação que segue é uma referência que pode ser ampliada à medida que forem identificados novos tipos de documentos.

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
<p><b>Museal: objetos tridimensionais</b></p> <p>A) Mobília: armários, cadeira, mesa, estrado, sofás, carteiras, bancos, cavaletes (<i>flipchart</i>), entre outros.</p> <p>B) Utensílios da escrita: lápis, papel, caneta, pena, giz, tinteiro, caneta de latão, tinta, caderno, lousa, quadro negro, carimbos, entre outros.</p> <p>C) Materiais visuais, sonoros e táteis para o ensino: retroprojetor, projetor de slides, episcópio, gravador, televisão, globo terrestre, maquetes, de informática, entre outros</p> <p>D) Material de laboratório e maquinário: de química, de física, de biologia, dos cursos técnicos, entre outros.</p> <p>E) Material de Arte: envolvendo as artes plásticas, musicais, teatrais, entre outros</p> <p>F) Material de Educação Física: bolas, redes, cordas, colchonetes, entre outros</p> <p>G) Reprografia: estêncil à tinta e a álcool, máquinas fotocopiadora, impressoras, scanner, entre outros.</p> <p>H) Instrumentos de controle temporal: relógios, relógio-ponto, sinetes, de sinais sonoros.</p> <p>I) Indumentária: uniformes escolares, guarda-pós, entre outros.</p> <p>J) Obras de Arte: pinturas em quadros, afrescos, mosaicos, vitrais, esculturas, bustos, placas comemorativas, entre outros.</p> <p>K) Honrarias: troféus, medalhas, placas de homenagem.</p> <p>L) Jogos e brinquedos educativos.</p> <p>M) Materiais de Saúde Pública (dos consultórios médico/odontológicos em estabelecimentos de ensino).</p>
<p><b>Arquivística documental</b></p> <p>A) Livros e Revistas Escolares: de literatura, manuais, livros didáticos, obras raras, entre outros.</p> <p>B) Mapoteca e painéis didáticos ilustrados: esquemas explicativos, gráficos, tabelas, entre outros.</p> <p>C) Fotografias: álbuns em papel, CD/DVD e</p> <p>D) outras mídias.</p> <p>E) Vídeos: em rolo – 8mm, VHS, DVD e outras mídias.</p> <p>F) Gravações sonoras: LP, fita K7, CD e outras mídias.</p> <p>G) Organização/Escrituração da escola: administrativos/contábeis, Livros Ata,</p>

históricos/dossiês/prontuários de alunos, regimento interno, correspondências, ofícios, registro de classe, entre outros.

- H) Organização didático-pedagógica: matriz curricular, projeto político-pedagógico, projetos interdisciplinares, planejamento disciplinar, avaliações, entre outros.
- I) Trabalhos dos alunos: cartazes, maquetes, trabalhos manuais, entre outros.

### Arquitetura e área externa

- A) Prédio escolar: fachada, salas de aula, biblioteca, sala de recursos, sala de informática, sala do diretor, secretaria, entre outros.
- B) Local para práticas esportivas: ginásio, quadras, pista de corrida, entre outros.
- C) Pátio: espaços educativos, lúdicos, de lazer, entre outros.
- D) Ajardinamento/ Horta/ Bosque.
- E) Cozinha/ Refeitório (cantina).

### Ritos e Memória (Patrimônio Imaterial)

- A) Depoimentos: sujeitos que fazem e/ou fizeram parte da história da escola.
- B) Festas tradicionais: Festa Junina, Festival da Primavera, eventos comemorativos, entre outros.
- C) Rituais Cívicos: hasteamento da bandeira, desfiles, entre outros.
- D) Feiras científicas e culturais
- E) Atividades extraclasses: fanfarra, canto coral, aula-treino, grupos folclóricos, entre outros.
- F) Práticas e ritos de premiação e punição: formaturas, procedimentos quanto aos atos indisciplinados/infracionais, entre outros.

Adaptado de PERES e SOUZA, 2011.

O acervo histórico dos Centros de Memória será constituído por amostragem, levando-se em conta o fato das escolas não terem as condições nem o espaço necessário para manter a totalidade dos materiais e documentos elencados na classificação proposta neste documento.

Assim, as escolas seguirão os critérios de seleção, descarte e/ou doação a serem definidos pelo Museu da Escola Paranaense. Todo o processo será documentado e coordenado pelo MEP, com o auxílio dos técnicos dos Núcleos Regionais de Educação.

### Alguns alertas (cuidados – manuseio)

- Verificar o estado de salubridade e as condições de armazenamento dos arquivos escolares, principalmente dos documentos e fotografias em papel. Observando que:
  - Não podem ficar expostos a ambientes úmidos, nem a luminosidade intensa.
  - É necessário usar sempre luvas ao manusear, pois o suor e a gordura das mãos aceleram o processo de deterioração.



- Recomenda-se o uso de guarda pó e máscara protetora para evitar o contato direto com a poeira, esporos de fungos, ácaros, entre outros.
- Retirar grampos e cliques de metal preservando a ordem dos documentos.
- Acondicionar em recipientes próprios mantendo-os sempre na horizontal.
- Os originais do acervo arquivístico documental não devem ser retirados de seu local de guarda, podendo-se dispor de cópias digitalizadas para exposição e pesquisa externa.
- Nunca plastificar documentos e fotografias, nem colocar fita adesiva ou colar em folhas de papel/cartazes.
- Materiais na forma de objetos poderão ser removidos do ambiente escolar somente por empréstimo e por tempo determinado (numa exposição temporária, por exemplo). A saída/entrada será registrada em formulário específico e, ao retornarem, deverão ser entregues nas mesmas condições em que foram retirados da escola.

#### Para aprofundar:

- Acompanhe as novidades em nossa página no Portal Educacional:  
<http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=44>
- Sugestão de Leitura:
  - Produções no PDE.  
<http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=1775>
- Manuais, diretrizes e orientações:
  - Orientações para projetos de organização de acervos históricos escolares  
[http://www.crmariocovas.sp.gov.br/Downloads/diretrizes\\_projetos\\_organizacao\\_acervos.pdf](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/Downloads/diretrizes_projetos_organizacao_acervos.pdf)
  - Orientações para projetos de História Oral  
[http://www.crmariocovas.sp.gov.br/Downloads/diretrizes\\_projetos\\_historia\\_oral.pdf](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/Downloads/diretrizes_projetos_historia_oral.pdf)
  - Manual de Trabalho em Arquivos Escolares  
[http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/dhe/manual\\_de\\_trabalho\\_em\\_arquivos\\_escolares.pdf](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/dhe/manual_de_trabalho_em_arquivos_escolares.pdf)

#### Museu da Escola Paranaense

Coordenador: Cláudio Luís Nascimento Ogliari

e-mail: [museudaescola@seed.pr.gov.br](mailto:museudaescola@seed.pr.gov.br)

Telefone: (41) 3243-7484

Endereço: Rua Bispo Dom José, 2006 – Batel, Curitiba/PR

## ANEXO II

### Etapas para a organização do Centro de Memórias na Escola

A implantação dos Centros de Memória nas escolas da rede pública de ensino do Estado do Paraná é um trabalho contínuo (um processo) e suas ações deverão ser revistas e redefinidas a cada início de ano letivo, considerando os avanços e as novas propostas de trabalho.

#### 1ª Etapa

- Sensibilizar e envolver a comunidade escolar.
- Realizar um **diagnóstico preliminar**, que consiste em:
  - localização do acervo (documentos, livros, móveis, objetos, entre outros);
  - observação e relato das condições de armazenamento (descrição breve e registro fotográfico);
  - identificação dos sujeitos que fizeram parte da história do estabelecimento de ensino, com o propósito de coletar depoimentos, para que sejam registrados, de modo a compor o acervo histórico da escola (trabalho com a metodologia da História Oral);

**Importante:** nesta etapa ainda não será realizada a catalogação, (re)organização e higienização do acervo escolar por exigirem conhecimento técnico mais aprofundado da área de arquivística (tal processo será realizado por meio de orientações futuras do MEP com auxílio técnico do Arquivo Público Estadual - DEAP).

#### 2ª Etapa

- Convocar uma reunião do **Conselho Escolar** estendendo o convite à comunidade local por meio de uma ampla divulgação.
- Criar o **Grupo de Trabalho – GT** vinculado ao Conselho Escolar (registrando na Ata do Conselho como forma de torná-lo oficial).
- Compor o GT: formado por representantes da comunidade escolar (podendo contar com a participação de ex-gestores, ex-professores, ex-funcionários, ex-alunos e demais integrantes da comunidade local). Na reunião do Conselho Escolar se definirá o número de integrantes do GT, podendo-se organizar

subgrupos de trabalho.

- Eleger como integrantes do Grupo de Trabalho pelo menos um professor e um funcionário que sejam **efetivos** do estabelecimento de ensino.

### 3ª Etapa

- Apresentação do diagnóstico preliminar realizado pelo Grupo de Trabalho à comunidade em nova reunião do Conselho Escolar
- Implementação definitiva do Centro de Memória, constando o registro em Ata do Conselho Escolar.
- Inclusão do processo de criação dos Centros de Memória no **Programa “Minha Escola Tem Ação – META”** (Plano de Metas da Escola para o ano letivo subsequente), assim como, prever a sua inserção no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar.
- Confirmação ou eleição dos integrantes/suplentes do **Grupo de Trabalho Permanente**, responsável por coordenar as ações referentes ao Centro de Memória sempre com o respaldo do Conselho Escolar.
- Observação das orientações do MEP envolvendo os cuidados, catalogação, organização, higienização e registro do acervo escolar em Livro Ata próprio do Centro de Memória.
- Constituição de um acervo digitalizado / virtual.
- Manutenção de uma página em rede social virtual para incentivar a participação da comunidade escolar, visando estabelecer uma relação dialógica sobre o cotidiano em outros tempos e obter novas informações (documentos, fotografias e vídeos digitalizados) que poderão ampliar o acervo histórico da escola.
- Descrição de um breve resgate biográfico/histórico sobre o patrono da escola.
- Realização de projetos e práticas pedagógicas que tenham como objeto de estudos o acervo do Centro de Memória da escola.