

PAULO ROGÉRIO STELLA

ORDEM? QUAL ORDEM?

A CIRCULAÇÃO DE VALORES EM UM ARQUIVO DE
CORRESPONDÊNCIAS DE UM GRUPO ESCOLAR (1905-1911)

LINGÜÍSTICA APLICADA E ESTUDOS DA LINGUAGEM
PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO

São Paulo

2006

Livros Grátis

<http://www.livrosgratis.com.br>

Milhares de livros grátis para download.

PAULO ROGÉRIO STELLA

ORDEM? QUAL ORDEM?
A CIRCULAÇÃO DE VALORES EM UM ARQUIVO DE
CORRESPONDÊNCIAS DE UM GRUPO ESCOLAR (1905-1911)

Tese apresentada à Banca Examinadora da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, como exigência parcial para obtenção do título de Doutor em Linguística Aplicada e Estudos da Linguagem sob a orientação da Profa. Dra. Beth Brait.

LINGÜÍSTICA APLICADA E ESTUDOS DA LINGUAGEM
PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO

São Paulo
2006

Autorizo, exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, a reprodução total ou parcial desta tese por processos de fotocopiadoras ou eletrônicos.

Assinatura: _____ São Paulo, 30 de novembro de 2005

Dedicatória

Dedico esta tese aos meus pais Ismael e Maria, sempre firmes no acompanhamento de minha vida acadêmica; ao Daniel sem cujo apoio este trabalho não teria sido concluído.

Agradecimentos

À Professora Dra. Beth Brait pela confiança que depositou em mim ao aceitar-me como orientando, bem como pela confiança com que acompanhou minha pesquisa;

Aos membros da banca Profa. Dra. Marília Amorim, Prof. Dr. Odair Bermelho, Profa. Dra. Leonor Lopes Fávero e Profa. Dra. Maria Cecília Pérez Souza-e-Silva pela honra que me deram ao prontamente aceitarem a participação na defesa;

Aos colegas do grupo de estudos pela força nos momentos difíceis;

À Capes pela bolsa flexibilizada que me possibilitou a participação no programa.

Resumo

Este texto visa ao estudo discursivo de seis Livros de Registro da Correspondência da Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga. Os livros contêm no total 648 cartas registradas por amanuenses da escola durante o período de 1905 a 1911. A partir de um estudo sobre a possível circulação dos livros e o conteúdo da correspondência arquivada, definimos quatro assuntos gerais tratados na correspondência, que são: comunicações de eventos, pedidos, remessas e recebimentos de documentos. Constituímos um *corpus* de pesquisa de 36 cartas. A tese que perseguimos neste trabalho visa à relação entre a aparente estabilidade apresentada na linguagem do material registrado nos Livros de Registro da Correspondência e possíveis aspectos de instabilidade subjacentes, decorrentes da mudança de regime político de Império para a República no Brasil no final do século XIX e início do XX, mesma época em que a escola foi criada e o arquivo de correspondências foi feito. O ponto de vista teórico utilizado diz respeito às noções do locutor (BENVENISTE, 1974/1989), interlocutor (BAKHTIN, 1979/2003), outros (BAKHTIN, 1929/1988), gêneros do discurso (BAKHTIN 1979/2003), contexto verbal imediato e contexto extraverbal (BAKHTIN/VOLOCHINOV, 1926/2000). A análise do material foi feita em três etapas: 1) a observação das formas da língua (BAKHTIN/VOLOCHINOV, 1926/2000) em funcionamento a partir das relações de pessoa, espaço e tempo nos textos das cartas arquivadas; 2) a observação da organização das formas da língua em funcionamento no gênero (BAKHTIN 1979/2003) Livro de Registro da Correspondência; e 3) a interferência do contexto extraverbal nas formas da língua. Percebemos que o locutor se constitui em um ambiente estável, marcado pelo tema da ordem que estabiliza e organiza as formas da língua no interior do arquivo. Entretanto, à realidade da língua se impõe uma realidade exterior, menos estável. Com o estudo, chegamos à conclusão que os Livros Registros da Correspondência são uma forma de diálogo (BAKHTIN/VOLOCHINOV, 1929/1988) da direção do estabelecimento de ensino, locutor dos registros com os outros órgãos públicos. O valor da ordem, circulante nos livros, estabiliza a escrita, contudo, esse valor é apenas um desejo que se opõe ao valor da desordem circulante na realidade durante início do regime republicano no Brasil.

PALAVRAS-CHAVE: Análise do discurso, Arquivo, Grupos Escolares, Correspondência, República Velha

Abstract

This text aims at the discursive study of six Files for the Registration of Correspondence from the Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga (Complementary and Publica School at Itapetininga). The Files contain 648 letters written by a writer contracted by the school in the period of 1905 to 1911. Starting from a study of the possible circulation of the Files and the contents of the correspondence, we established four major subjects: communication, requests, delivery and reception of documents. We constituted a *corpus* of 36 letters. The turning point of the work is the relation between the seemingly stability of the written language registered in the Livros de Registro da Correspondência and the possible aspects of instability as a consequence of the changes of regime from Empire to Republic in Brazil in the end of the XIXth century and beginning of the XXth century, same period as the creation of the school where the Files were found. The theoretical point of view is related to the notions of locutor (BENVENISTE, 1974/1989), interlocutor (BAKHTIN, 1979/2003), others (BAKHTIN, 1929/1988), discourse genre (BAKHTIN 1979/2003), immediate verbal context and extraverbal context (BAKHTIN/VOLOCHINOV (1926/2000)). The analysis of the material was done in three stages: 1) the observation of the language forms (BAKHTIN/VOLOCHINOV (1926/2000) working in relation to person, space and time in the texts; 2) the observation of the organization of the forms of the language working as a discourse genre (BAKHTIN 1979/2003) named Livro de Registro da Correspondência; and 3) the interference of the extraverbal context in the forms of the language. We noticed that the locutor constitutes itself in a stable environment, organized under the theme of order which stabilizes and organizes the forms of language. But, an exterior reality, less stable, imposes itself in the reality of the language. We reached the conclusion that the Livros Registros da Correspondência are a way of dialogue (BAKHTIN/VOLOCHINOV, 1929/1988) of the direction of the school. The value of order in circulation in the Files stabilizes the writing, but this value is only a wish of the locutor in relation to the interlocutors. A wish to come (BAKHTIN/VOLOCHINOV (1926/2000)), opposing itself to the value of disorder circulating in the reality during the beginning of the Republican regime in Brazil.

KEYWORDS: Discourse Analysis, File, Public Schools, Correspondence, Old Republic

Sumário

0	Introdução.....	
0.1	Contexto histórico.....	
0.2	Problemas e justificativas.....	
0.3	Aspectos teóricos para a construção dos sentidos.....	
0.4	Hipótese da pesquisa.....	
0.5	Paradigmas da pesquisa.....	
1	O funcionamento das formas.....	
1.1	Comunicações.....	
1.2	Pedidos.....	
1.3	Remessas.....	
1.4	Recebimentos.....	
2	O Gênero Livro de Registro da Correspondência	
2.1	Forma composicional.....	
2.2	Tema.....	
2.3	Estilo.....	
3	O contexto extraverbal do arquivo.....	
3.1	A questão da escolha do livro.....	
3.2	A questão da escrita do livro.....	
3.3	A questão das oscilações do locutor.....	
3.4	A questão do interlocutor.....	
3.5	A questão do nome do estabelecimento.....	
3.6	A questão do cidadão.....	
3.7	A questão da saudação.....	
	Considerações finais	

Referências bibliográficas.....

 Base teórica.....

 Base histórico-educacional.....

 Base documental do acervo.....

Anexo 1 – Regimento dos Grupos Escolares.....

Anexo 2 – A correspondência do estabelecimento de ensino.....

Relação dos quadros

1 Contagem dos Livros Registro da Correspondência.....

2 Relação dos destinatários da correspondência

3 Relação dos assuntos das cartas.....

4 Especificação dos assuntos das cartas.....

5 Relação dos funcionários da escola de Itapetininga.....

Relação das ilustrações

1 Lei de equiparação das Escolas Modelo aos Grupos Escolares.....

2 Relação dos livros para escrituração.....

3 Carta do dia 10 de janeiro de 1910.....

4 Carta do dia 4 de fevereiro de 1905.....

5 Primeira e quarta capas dos livros de registro.....

6 Termo de abertura.....

7 Termo de encerramento.....

8 Características dos outros livros de registros da escola.....

9 Livro Registro da Correspondência.....

10 Carta do dia 9 de janeiro de 1905.....

11	Lei do Orçamento no. 1366 de 28 de dezembro de 1912.....
12	Capítulo II – Do diretor.....
13	Dos horários da instituição.....
14	Lei do Orçamento para 1905.....
15	Programa de ensino de exercícios militares (3º ano).....
16	Programa de ensino de exercícios militares (4º ano).....
17	Página do livro de registro de nomeações e licenças do pessoal.....
18	Texto inicial do decreto 1253.....
19	Prerrogativa das escolhas dos livros pelo diretor.....
20	Ordem dos livros escrituráveis.....
21	Sobre a escrituração dos livros.....
22	Do arquivamento dos livros.....
23	Das atribuições do diretor.....
24	Carta do dia 1º de fevereiro de 1905.....
25	Carta do dia 7 de maio de 1910.....
26	Comparação entre duas cartas com diferentes letras.....
27	Diferença na escrita do numeral.....
28	Outras diferenças na forma das letras.....
29	Diferença na escrita do sintagma "tenho a honra de"
30	Diferença na forma de escrita do texto (parte 1).....
31	Diferença na forma de escrita do texto (parte 2).....
32	Diferença na escrita da saudação final.....
33	Termo de abertura de livro com possível letra do diretor.....
34	Comparação entre a letra do diretor e dos amanuenses (parte 1).....
35	Comparação entre a letra do diretor e dos amanuenses (parte 2).....
36	Das atribuições do diretor.....
37	Dos documentos da escola (1940?).....
38	Dos documentos da escola (1982).....
39	Ata de instalação da escola modelo em Itapetininga.....
40	Lei do Orçamento de 28 de dezembro de 1906.....
41	Lei do Orçamento de 30 de dezembro de 1911.....
42	Escola Modelo “Caetano de Campos.....
43	Termo de abertura do Livro de Registro da Correspondência de

1908.....	
44	Constituição dos Estados Unidos do Brasil (1890).....
45	Regulamento para inspeção de amas-de-leite na Capital.....
46	Decreto sobre a saúde pública
47	Da higiene escolar.....

0 Introdução

A Escola Normal de Itapetininga foi fundada em 1894, criada pelo decreto no. 245, de 20 de julho de 1894 pelo Governador do Estado, Dr. Bernardino de Campos, com o objetivo da formação de professores para o ensino público no interior do Estado de São Paulo. Com a fundação dessa escola, o Estado de São Paulo passou a contar com duas escolas de formação de professores: a Escola Normal de São Paulo, localizada na Capital, e a escola de Itapetininga.

A escolha da cidade de Itapetininga para abrigar uma escola de formação de professores, além da Escola Normal de São Paulo, liga-se intimamente ao fato da importância política da cidade nos primeiros anos da República no Brasil. A cidade de Itapetininga é terra natal do Dr. Fernando Prestes de Albuquerque.

Abolicionista e republicano, o Dr. Fernando Prestes de Albuquerque se tornou um político influente durante a República, assumindo a liderança e a direção do Partido Republicano Paulista. Além de várias legislaturas como deputado estadual e federal, assumiu entre 1898 e 1900, o governo do Estado, em substituição ao Dr. Campos Salles, eleito Presidente.

No seu currículo como político, principalmente no governo do Estado, estão a Fundação do Instituto Juqueri e do Instituto Butantã. Durante a sua legislatura estadual nos anos de 1892 e 1894, o Dr. Fernando Prestes foi responsável por vários projetos de criação de escolas públicas e de instrução primária no Estado, dentre eles, o projeto de criação da escola na cidade de Itapetininga.

Considerado filho ilustre da cidade, o Dr. Fernando Prestes vivia na Capital, mas mantinha residência em Itapetininga, local de freqüentes visitas, pois, possuía terras herdadas do pai. Durante suas visitas a Itapetininga, trazia consigo outros políticos influentes, dentre eles, o Dr. Peixoto Gomide.

Chamado de amigo de Itapetininga o Dr. Peixoto Gomide, professor e então Senador da República em 1904, residia temporariamente na cidade. A fundação da Escola Normal de Itapetininga se deu, principalmente, pela aliança política entre o Dr. Fernando Prestes e o Dr. Peixoto Gomide.

Nos primeiros anos da República Velha, o estabelecimento de instrução pública de Itapetininga forma 25% dos professores públicos do Estado de São Paulo, o que

equivale a dizer que aproximadamente 600 professores foram formados na escola de Itapetininga até 1913, segundo o anuário de instrução pública do Estado.

Com um projeto de Ramos de Azevedo, considerado o arquiteto da República, inauguram-se em 1900 dois dos três prédios projetados para abrigar a escola pública. Um dos prédios destinava-se à Escola Complementar para formação de professores e o outro prédio destinava-se à Escola Modelo, para prática de ensino. Ambas as escolas ficaram sob a direção do Prof. Adherbal de Paula Ferreira. O terceiro prédio foi inaugurado somente no ano de 1911.

O conjunto arquitetônico se situa em um quadrilátero no centro da cidade de Itapetininga, perto do Fórum e da Câmara dos Vereadores. Hoje em dia funciona no prédio central, na Avenida Peixoto Gomide no. 198, a E.E.P.S.G. Dr. Peixoto Gomide. No prédio à esquerda, na mesma avenida de no. 250, a E.E.P.S.G. Coronel Fernando Prestes. E, à direita do prédio central, o E.E.P.S.G. Adherbal de Paula Ferreira.

Desse período áureo da história da instrução pública no Estado e, especificamente, na cidade de Itapetininga, além dos próprios prédios, que ainda conservam a arquitetura original, existem guardados na E.E.P.S.G. Peixoto Gomide fragmentos de documentos e materiais do período, por exemplo, fotos antigas dos professorandos, dos professores, dos diretores e partes dos laboratórios de química, física e biologia, utilizados na instrução dos alunos.

Todos os documentos, até por volta de 1915, guardados na instituição, são escritos em letra cursiva por amanuenses contratados para manter a escrita e os registros dos documentos em ordem. Somente após 1915 encontramos no estabelecimento os primeiros formulários para serem preenchidos por máquina de escrever. Dentre os fragmentos de documentos manuscritos que a escola possui, encontram-se sete livros de registros de cartas escritas no período de 1905 a 1911, quando o Prof. Pedro Voss estava na direção das duas escolas em funcionamento.

Os sete livros de registro de cartas contêm a correspondência oficial do estabelecimento de ensino com os órgãos públicos do Estado. O principal órgão público com o qual a escola mantém contato é a Secretaria dos Negócios do Interior, órgão responsável pela instrução pública no Estado. Esta tese trata do estudo desses livros de registro das cartas de comunicação entre o estabelecimento de ensino e esses outros órgãos públicos do Estado.

Para que possamos localizar melhor o funcionamento e a importância do registro da correspondência para o estabelecimento de instrução pública de Itapetininga, vamos, primeiramente, fazer um percurso histórico sobre a formação da instrução pública no Estado, inserindo a escola de Itapetininga no contexto.

0.1 Contexto histórico

Com a Proclamação da República no final do século XIX, o Brasil republicano tem vários problemas a resolver. Um desses problemas é o analfabetismo, porque, segundo Almeida (1889/2000), um país que vislumbre uma posição de destaque entre os países desenvolvidos (leia-se países europeus e, mais especificamente, a França) não pode conviver com o analfabetismo, marca de atraso e distanciamento da cultura e da política.

Segundo Love (1997), o analfabetismo na República Velha torna-se barreira ao voto, o que impede que Estados influentes na Federação, por exemplo, Rio de Janeiro, capital da República, Minas Gerais, produtor de leite e derivados, e São Paulo, enriquecido pela exportação de café para a Europa, levem os representantes de seus interesses ao Congresso Nacional.

Não somente a população alfabetizada precisa votar, mas também o país deve escrever sua história republicana, porque, do ponto de vista das instituições, a história da nação havia sido escrita sob o viés monárquico. A República pede o registro de uma nova história de viés republicano, dentro das instituições públicas, de acordo com a nova ordem social estabelecida.

A Constituição da República Federativa dos Estados Unidos do Brasil, promulgada em 24 de fevereiro de 1891, delibera sobre a Educação especificamente no Artigo IV – Das Deliberações do Congresso – no parágrafo 35, incisos 2º, 3º e 4º, e diz o seguinte

Incumbe, outrossim, ao Congresso, mas não privativamente: 1º) velar na guarda da Constituição e das leis e providenciar sobre as necessidades de caráter federal; 2º) animar no País o desenvolvimento das letras, artes e ciências, bem como a imigração, a agricultura, a indústria e comércio, sem privilégios que tolham a ação dos Governos locais; 3º) criar instituições de ensino superior e secundário nos Estados; 4º) prover a instrução secundária no Distrito Federal” (Fonte: Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil)

As atribuições podem ser privativas (obrigatórias) e não privativas (não obrigatórias). Uma observação rápida sobre os verbos que compõem as matérias privativas e não privativas dão uma idéia da importância das atribuições. Dos incisos que compõem o parágrafo 34 da Constituição, relativos às matérias privativas encontramos: orçar, criar, regular, determinar, autorizar, legislar, fixar, resolver, mudar, adotar, mobilizar, declarar, conceder, submeter. Dos incisos que compõem o parágrafo 35, referente às matérias não privativas, vemos: velar, animar, criar, prover. Observamos que os verbos do parágrafo 34 são mais assertivos do que os do parágrafo 35, o que marca uma certa desobrigação, por parte da República, no que diz respeito ao fomento à instrução pública em geral nos estados.

Antes de continuarmos, cabe uma explicação sobre o sentido de instrução pública em relação ao de educação no século XIX e início do XX. Petitat (1982/1999) discute o conceito de instrução e de educação na França no final do século XVIII e século XIX. De acordo com o autor, a palavra educação liga-se aos princípios morais aprendidos no âmbito familiar e religioso, cabendo à escola complementar e completar essa educação por meio da introdução das letras. Do ponto de vista dos ideais iluministas franceses sobre os fundamentos da instrução pública formal, a escola “educativa completa ou corrige a primeira educação familiar no sentido de uma integração social”, isto quer dizer que “a instrução deve necessariamente ser pública, pois, ela representa um instrumento essencial de legitimação de uma ordem social onde a igualdade, a liberdade e a justiça, formalmente definidas, aliam-se contra a desigualdade, a dominação e a injustiça. A instrução não é um bem como os outros, um domínio sobre o qual se desenvolvem as concorrências da iniciativa privada – se for assim, corre-se o risco de uma desintegração da ordem natural” (Petitat, 1982/1999:225).

Segundo, ainda, Petitat (1982/1999), a instrução deve, portanto, ser mantida pelo Estado, objetivando garantir o mesmo acesso a todos os cidadãos, o que teoricamente igualaria os cidadãos nos meios letrados e, portanto, garantiria uma concorrência mais justa. Entretanto, a escola nos séculos XVIII e XIX funciona para suprir uma dupla necessidade mais imediata que a liga muito mais à instrução relacionada à integração do indivíduo à sociedade industrializada em formação do que ao ensino em sentido mais abrangente, ou seja como suprimento de valores morais e religiosos para a formação do indivíduo social.

Em outras palavras, a instrução supre: “1) a exigência de trocas escritas em larga escala, e, 2) a exigência das agências de produção e reprodução supra-familiares de um novo tipo” (Petitat, 1982/1999:187), que não a moral somente, mas ligados ao trabalho e à preservação da propriedade privada e aos direitos de cidadão ligados a ela. Assim, nasce o conceito de instrução pública como função da escola, ou seja, “o objeto da instrução pública consiste em inculcar as bases de uma ordem natural fundada na propriedade” (Petitat, 1982/1999:224).

No Brasil, a Constituição Republicana pouco fala sobre a instrução pública de cunho elementar. De acordo com Nagle (1997),

continua a vigorar, de fato, a interpretação que vinha desde o Ato Adicional (1834)¹, segundo a qual compete à União fixar os padrões da escola secundária e superior, enquanto os da primária e técnico-profissional competem aos Estados (competência privativa) (NAGLE, 1997:266).

Além da alfabetização para a formação de leitores/eleitores republicanos, a necessidade da instrução pública advém do Segundo Império com a formação de uma população livre, econômica e socialmente, diferente da escravista. De acordo com os dados estatísticos do Censo Geral do Brasil de 1872, 94,5% da população já se constituem de trabalhadores livres atuando em áreas como o comércio e a produção de bens,

mesmo considerando a precariedade da informação censal disponível, esta população (livre e escrava) distribuía-se entre um conjunto de profissões² que indicam já uma relativa diferenciação estrutural e a presença de estratos sociais que não se resumem às categorias sociais fundamentais da estrutura social, isto é, aos senhores e escravos (CARDOSO, 1997:16).

Uma “Reforma Geral da Instrução Pública do Estado de São Paulo” (REIS FILHO, 1995:46), com a nomeação do Dr. Antônio Caetano de Campos, em 13 de janeiro de 1890, para Diretor da Escola Normal de São Paulo, e a regulamentação da instrução pública, pelo decreto de no. 27, de 12 de março de 1890, instauram o processo

¹ Art. 10. Compete às mesmas assembléias [estaduais] legislar: 2º) Sobre instrução pública e estabelecimento próprios a promovê-la, não compreendendo as faculdades de Medicina, os cursos jurídicos, academias atualmente existentes e outros quaisquer estabelecimentos de instrução que, para o futuro, forem criados por lei geral. (Fonte: LEI Nº 16 Ato Adicional à Constituição do Império (12 ago. 1834).

² As categorias, de acordo com o censo de 1872 eram divididas em: 1. profissões liberais (religiosos, juízes, advogados, notários, procuradores, oficiais de justiça, médicos, cirurgiões, farmacêuticos, parteiros, professores e homens de letras, empregados públicos e artistas); 2. profissões industriais e comerciais (capitalistas e proprietários, militares, marítimos, pescadores, lavradores, criadores, operários, costureiras, criados e jornaleiros, serviço doméstico, sem profissão) (Fonte: Cardoso, 1997:22).

de organização da educação no Estado de São Paulo. O curso normal oferecido pela Escola Normal de São Paulo passa de oito para dez cadeiras distribuídas em três anos da seguinte forma:

Primeiro Ano

Português,
Aritmética,
Geografia e Cosmografia,
Exercícios Militares – seção masculina
Prendas e Exercícios Escolares – seção feminina
Caligrafia e Desenho

Segundo Ano

Português
Álgebra e Escrituração Mercantil – seção masculina
Geometria
Física e Química
Ginástica
Música
Desenho
Economia Doméstica e Prendas – seção feminina

Terceiro Ano

História do Brasil
Biologia
Educação Cívica e Economia Política
Organização das Escolas e sua direção
Exercícios Práticos (REIS FILHO, 1985:52-53).

Cria-se a Escola-Modelo anexa à Escola Normal para os Exercícios Práticos de Ensino, matéria ministrada no terceiro ano do curso, visando à prática de ensino dos mestres-escolas sob a orientação, observação e instrução de um professor-diretor.

Com o pessoal contratado, com o apoio demonstrado pela alta administração, pôde Caetano de Campos abrir a matrícula, que, com grande dificuldade, preencheu as duas classes [seção masculina e feminina]. A reforma do prédio, na Rua do Carmo, em anexo à Ordem Terceira do Carmo, e a compra do material que precisou ser encomendado nos Estados Unidos, adiaram a instalação das duas classes da Escola-Modelo. Só em 26 de junho, finalmente, foi solenemente inaugurada, com a presença de Prudente de Moraes, a primeira escola paulista de ensino renovado (REIS FILHO, 1985: 58).

A Escola Normal “foi instalada definitivamente em edifício especialmente construído para abrigar uma escola, situado na Praça da República” (MONARCHA, 1999:13), em 1894. De acordo com Monarcha (1999), a Escola Normal teve várias fundações,

sua primeira fundação deu-se em 1846: instalada em edifício contíguo à velha Sé Catedral, foi fechada em 1867. A Segunda fundação deu-se em 1875: dessa vez funcionou em sala do curso anexo à Faculdade de Direito do Largo de São Francisco, para ser novamente fechada em 1878. A terceira e última fundação deu-se no ano de 1880: instalada conjuntamente com o Tesouro Provincial na rua da Imperatriz. Pouco tempo depois, em 1881, a Escola Normal foi transferida para um sobrado colonial na rua da Boa Morte, lá permanecendo até 1894, quando foi instalada definitivamente em edifício especialmente construído para abrigar uma escola, situado na Praça da República” (MONARCHA, 1999:13).

Nesse mesmo ano, em decreto de no. 245 de 30 de julho de 1894, o Governador do Estado, Sr. Bernardino de Campos, cria a Escola Normal de Itapetininga, estabelecida com esse nome somente em 1911.

Ao hiato de quinze anos, entre a fundação da Escola Normal de Itapetininga, em 1894, e o seu efetivo funcionamento com o nome de Escola Normal, em 1911, segue um período de organização e reorganização do ensino público no Estado de São Paulo com influência direta e significativa na escola de Itapetininga.

O resultado disso nos chega hoje como uma espécie de confusão de nomes e de destinação de atividades educacionais, observados em documentos oferecidos aos visitantes do estabelecimento de Itapetininga pela atual direção da escola. De acordo com as “Atas de Instalação da Escola”, a escola passou pelas seguintes denominações:

1895 a 1897 – Escola Modelo de Itapetininga³
1897 a 1906 – Escola Modelo Complementar de Itapetininga
1906 a 1911 – Escola Modelo Complementar Peixoto Gomide de Itapetininga
1911 a 1927 – Escola Normal Secundária Peixoto Gomide de Itapetininga
1927 a 1943 – Escola Normal Peixoto Gomide
1943 a 1953 – Colégio Estadual e Escola Normal Peixoto Gomide
1953 a 1976 – Instituto de Educação Peixoto Gomide (Atas de Instalação da Escola, p. 1).

Uma pesquisa nas Leis e Decretos do Estado de São Paulo, até 1911, traz a seguinte informação, especificamente, nos decretos de fixação das despesas do Estado para o ano. Até a Lei no. 936, de 17 de agosto de 1904, que fixa a despesa e orça a receita para a ano financeiro de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 1905, a escola chama-se “Escolas Complementar e Modelo de Itapetininga”, indicando que a

³ Os nomes correspondem exatamente à escrita dos documentos oferecidos pelo estabelecimento de ensino aos visitantes.

instituição tem uma escola para formação de professores atuantes no ensino elementar (alunos de 7 a 11 anos), além de uma escola de ensino complementar para a formação de alunos entre 11 e 14 anos.

A lei do orçamento de no. 984, de 29 de dezembro de 1905, chama a escola de “Eschola Complementar e Grupo Escholar de Itapetininga”. A alteração da denominação da escola liga-se ao decreto de no. 930, de 30 de setembro de 1904, que equipara as escolas modelo aos grupos escolares.

Esse fato modifica o funcionamento da Escola Modelo de Itapetininga, porque a iguala às outras escolas do interior de São Paulo, por exemplo, o Grupo Escolar de Piracicaba, na formação de professores. O trecho do decreto está na página 28 do livro de Leis e Decretos do Estado de São Paulo, nos atos do Poder Legislativo, referentes ao ano de 1904. Diz a lei:

LEI N. 930 — DE 13 DE AGOSTO DE 1904
*Modifica varias disposições das leis em vigor sobre instrução
publica do Estado*

O doutor Jorge Tibiriçá, Presidente do Estado de São Paulo,
Faço saber que o Congresso Legislativo do Estado decretou e eu
promulgo a lei seguinte:

Artigo 1.º O ensino publico preliminar é ministrado:

- I em escholas ambulantes;
- II em escholas isoladas situadas:
 - a) em bairros ou districtos de paz;
 - b) na séde de municipios;
- III nos Grupos Escholares;
- IV na Eschola Modelo preliminar annexa á Eschola Normal da

Capital.

Artigo 2.º Com excepção da eschola annexa á Eschola Normal da Capital, todas as demais escholas modelo preliminares serão, para todos os effeitos, equiparadas aos grupos escolares.

Artigo 3.º O ensino na eschola modelo e nos grupos escolares será distribuido por quatro annos.

Ilustração 1 - Lei de equiparação das Escolas Modelo aos Grupos Escolares

Com essa reforma da educação, criam-se duas possíveis situações: uma favorável à formação de professores no Estado e outra desfavorável à instituição de Itapetininga. A favorável se refere à reestruturação da Escola Modelo de Itapetininga para Grupo Escolar que a iguala aos outros grupos escolares, resultando na ampliação

da possibilidade da formação de professores no Estado pela possibilidade da prática de ensino preliminar (7 a 11 anos) em qualquer grupo escolar do Estado.

E a desfavorável diz respeito à retirada da posição de destaque da escola de Itapetininga, que é, até então, a única chamada de Escola Modelo responsável pela formação dos professores atuantes no interior, além daquela anexa à Escola Normal de São Paulo.

Esse processo de mudança no ensino acarreta a necessidade de um novo regimento do trabalho, baseado no registro escrito das atividades escolares. Esse fato está especificado pelo Decreto no. 1253, de 28 de Novembro de 1904, intitulado Regimento Interno dos Grupos Escolares, que organiza a estrutura escolar, em cujas determinações encontramos, no Título 1 – Da Organização dos Grupos Escolares, capítulo VI, Da Escriuração, os livros escrituráveis necessários para o controle do funcionamento dos Grupos Escolares. São eles:

CAPITULO VI

DA ESCRIPTURAÇÃO

Artigo 18. A escripturação será feita nos seguintes livros, que cada estabelecimento terá:

- a) De is livros de matricula, sendo um para cada secção ;
- b) Um de chamada diaria e notas dos alumnos, para cada classe ;
- c) Um livro de ponto para o pessoal docente e administrativo ;
- d) Um para o inventario do material ;
- e) Um para termos de visita ;
- f) Um para registro das notas de exames, faltas e comparecimentos ;
- g) Um para compromissos ;
- h) Um para o catalogo da bibliotheca, com indice alphabetico ;
- i) Um de carga e descarga para o material do estabelecimento ;
- j) Um para as notas das compras feitas pelo director, com autorização da Secretaria do Interior e da Justiça ;
- k) Um para o registro da correspondencia ;
- l) Um para as promoções dos alumnos ;
- m) Um para o registro de nomeações e licenças do pessoal.

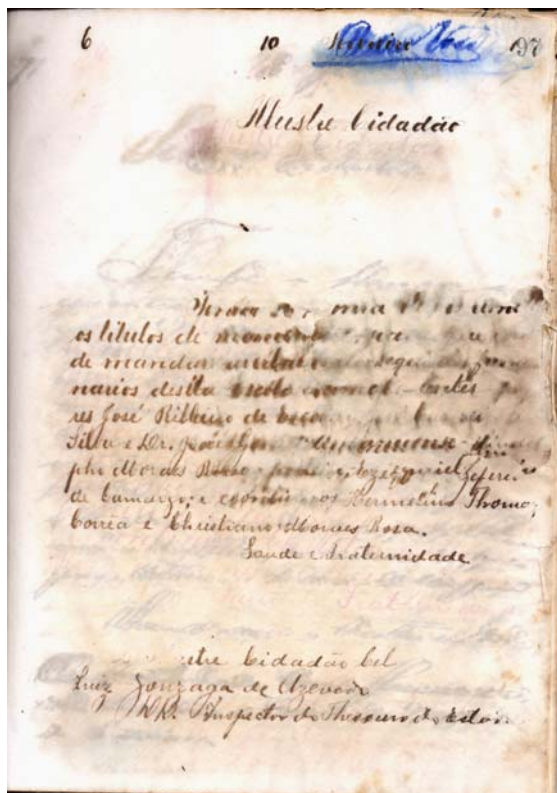
Artigo 19. Todos os livros de escripturação serão antecipadamente abertos, numerados, rubricados e encerrados pelos respectivos directores, com declaração do fim a que se destinam.

§ unico. A rubrica poderá ser de chancella.

Artigo 20. A escripturação dos livros de que tracta o artigo 18 será feita pelo director, excepto a do da letra h, que ficará a cargo do porteiro, e a dos annotados com a letra b, que competirá aos professores.

Essa situação se mantém até por volta de 1911, quando uma nova reforma educacional restabelece uma outra ordem, com a transformação da Escola Normal de São Paulo em escola secundária, oferecendo aos formados um diploma equivalente ao nível superior. Em decorrência disso, a escola de Itapetininga se modifica também, transformando-se de Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga para Escola Normal e Complementar de Itapetininga, uma instituição de formação de professores para o ensino complementar (alunos 11 a 14 anos), além do preliminar (07 a 11 anos).

A instituição se reposiciona frente às outras instituições do interior, já que é a única entre elas a formar professores para o ensino complementar no Estado. Encontramos essa informação em uma das últimas correspondências do arquivo. Nela podemos ler:



[6]
Pedro
Voss 97

10 Janeiro 1

Ilustre Cidadão

Tenho a honra de vos remetter os titulos de nomeação para que vos digneis de mandar averbal-os os seguintes funcçionarios desta Escola Normal - lentes professores José Ribeiro de Escobar, José Conceição Silva e Dr. José Gomes, o amanuense Lindolpho Moraes Rosa - porteiro Ezequiel Zeferino de Camargo; continuos Hermelino Thomaz Corrêa e Christiano Moraes Rosa.

Saude e Fraternidade

Ao Ilustre Cidadão Cel.
Luiz Gonzaga de Azevedo
DD. Inspector do Thesouro do Estado

Ilustração 3 - Carta do dia 10 de janeiro de 1910

Os Livros de Registro da Correspondência, onde essa correspondência está arquivada, foram constituídos nesse período de mudanças na instrução pública e, principalmente, no estabelecimento de ensino de Itapetininga. O conteúdo das cartas

arquivadas diz respeito ao funcionamento diário da Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga, de acordo com o que a legislação determina sobre o que deve ser comunicado aos órgãos públicos.

Esse funcionamento diário se refere à comunicação de contratação, dispensa e nomeação de professores e funcionários. A correspondência informa sobre pedidos da direção do estabelecimento à Secretaria do Interior, além de informar sobre a remessa e o recebimento de documentos e materiais.

Esta tese se propõe a fazer um estudo lingüístico-discursivo do material arquivado nos Livros de Registro da Correspondência, inserindo-se na área dos estudos de Linguagem e Trabalho no Programa de Estudos Pós-Graduados em Lingüística Aplicada e Estudos da Linguagem da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo.

Se o registro da correspondência comunica fatos de trabalho, como podemos entender esse material escrito situado no trabalho escolar? De que forma podemos classificar os Livros de Registro da Correspondência na organização de trabalho do trabalho escolar? Que posição tem a correspondência registrada, inserida nesses livros, no trabalho da instituição? Que paradigmas de observação dos estudos sobre a linguagem e os escritos podemos utilizar para esse material?

Na próxima seção, trataremos de algumas técnicas de observação da linguagem do trabalho situado em uma organização e trataremos da justificativa desta pesquisa, mostrando os instrumentos de pesquisa oferecidos e os problemas decorrentes do distanciamento temporal e da fragmentação do material.

0.2 Problemas e justificativas

Na seção anterior, tratamos de contextualizar o momento histórico em que esta pesquisa se insere e focalizamos a área de estudos do qual passaremos a falar daqui em diante. Nesta seção, trataremos de algumas técnicas de tratamento do material lingüístico no que se refere às relações entre linguagem e trabalho, segundo as especificações de Joseane Boutet e Beatrice Fraenkel.

Discutiremos os instrumentos de análise oferecidos por essas duas pesquisadoras e verificaremos em que medida podem servir para a observação dos Livros de Registro da Correspondência, principalmente, porque existem impedimentos relacionados à distância temporal entre o funcionamento dos livros e a pesquisa.

Os escritos em geral, e os chamados “escritos do trabalho” (BOUTET, 1993, p. 21) em particular, garantem o registro dos modos de organização social e fixam um conhecimento, permitindo sua transmissão às gerações seguintes de maneira a preservar a identidade cultural de uma sociedade, de um grupo social, ou de uma “organização de trabalho” (BOUTET, 1993, p. 21).

Assim, os escritos instauram uma memória do trabalho nas organizações, colocando “em evidência a força, o poder social, a eficácia simbólica e, mesmo, o poder mágico e religioso da codificação escrita no trabalho” (BOUTET, 1983, p. 22)⁴. Esses escritos funcionam de três maneiras diversas, de acordo com a orientação de utilização.

A primeira maneira de funcionamento dos escritos do trabalho refere-se às regras impostas por uma organização de trabalho a serem seguidas pelos funcionários. Um exemplo disso podem ser as normas de funcionamento de uma secretaria de escola, constando horários de entrada e saída, atendimento ao público e pausa para o almoço⁵. As normas de funcionamento das instituições são escritas em um texto que o funcionário recebe ao ser admitido ou são afixadas em um quadro à vista de todos.

A segunda maneira diz respeito aos escritos para a transmissão de informações a outros trabalhadores imediatamente relacionados ao trabalho diário. Um exemplo disso são os bilhetes de recados deixados por um funcionário de uma secretaria de escola, que termina seu turno, a outro que o inicia. Outro exemplo, ainda, são as atas de reuniões ou os registros dos alunos, arquivados para consulta futura, que preservam o conhecimento adquirido a outras gerações.

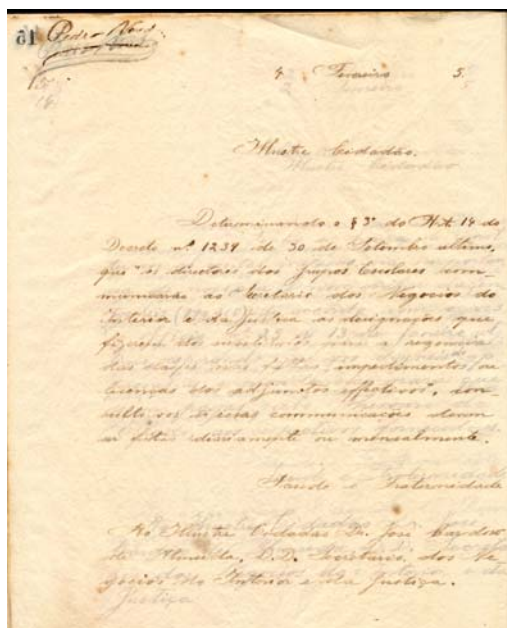
A terceira maneira de funcionamento desses escritos refere-se à auto-organização do trabalho individual, ou seja, compõe-se dos lembretes sobre o próprio trabalho, deixados pelo funcionário em sua mesa ou na tela do seu computador, objetivando a resolução de problemas em outro momento qualquer.

⁴ “Il met en evidence la force, le pouvoir social, l’efficacité symbolique voire le pouvoir magique et religieux de la codification écrite au travail” (Boutet, J. 1993:22).

⁵ Os textos sobre “Linguagem e Trabalho” citados referem-se às relações de trabalho e ao funcionamento de indústrias. Os exemplos apresentados foram adaptados para a situação escolar.

Se seguirmos a perspectiva do funcionamento dos escritos do trabalho, podemos dizer que o Livro de Registro da Correspondência da direção da Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga pode ser classificada em, pelo menos, dois dos três casos citados. Além dos Livros de Registro da Correspondência, assim como os livros registros em geral da instituição, servirem para arquivo e consulta posterior, as cartas arquivadas não somente cumprem uma função comunicativa, anunciando uma situação imediata a outro sujeito que lerá o arquivo posteriormente, mas também funcionam no esclarecimento de possíveis mal-entendidos entre o funcionamento do dia-a-dia da instituição e as normas estabelecidas pela Secretaria dos Negócios do Interior, órgão responsável pela educação, fixando a resolução determinada no arquivo para consulta posterior.

Um exemplo disso é a carta de consulta sobre esclarecimentos do processo de informação das faltas dos professores. O documento arquivado não somente especifica o ponto de tensão citando o decreto, mas também informa outros leitores sobre o estabelecimento da dúvida, evitando-se redundâncias:



4 Fevereiro 5.

Illustrado Cidadão.

Determinando o para. 3o do Art. 14 do Decreto no. 1239 de 30 de Setembro ultimo, que "os directores dos Grupos Escolares communicarão ao Secretario dos Negocios do Interior e da Justiça as designações que fizeram dos substitutos para a regencia das classes nas faltas, impedimentos ou licenças dos adjunctos effectivos", consulto-vos si essas communicações devem ser feitas diariamente ou mensalmente.

Saude e Fraternidade

Ao Illustrado Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, D.D. Secretario dos Negocios do Interior e da Justiça.

Ilustração 4 - Carta do dia 4 de fevereiro de 1905

Levando-se em consideração que o estudo dos escritos do trabalho significa o “estudo das formas ou dos enunciados em seu instante de produção, em sua enunciação em situação” (BOUTET, 1994/1997, p. 23), o que inclui: a) a observação do espaço de

trabalho em funcionamento; b) a conversa com os agentes de trabalho para esclarecimento de possíveis problemas e dúvidas quanto ao uso que os agentes fazem dos escritos; e c) muitas vezes, a volta ao espaço de trabalho para a discussão com os agentes do trabalho dos resultados obtidos com a pesquisa, percebe-se que esses procedimentos técnicos estão orientados para o entendimento do trabalho real, por meio da construção teórica, advinda dos pesquisadores.

As formas de classificação dos escritos do trabalho estão orientadas para o entendimento da realidade do trabalho por meio da verificação empírica dos procedimentos lingüísticos utilizados pelos agentes em seu espaço de interação. Isto impossibilita a utilização direta desses instrumentos de pesquisa e análise nesta pesquisa, porque existe uma distância temporal entre o momento de utilização dos escritos e a pesquisa de, pelo menos, cem anos. Assim, não há trabalho em funcionamento, nem agentes de trabalho em interação para que possamos observá-los ou com eles dialogar para reconstruir o espaço de trabalho de acordo com procedimentos técnicos e teóricos.

Enquanto a pesquisa de Boutet se orienta para a reconstrução teórica do espaço de trabalho, via observação direta do funcionamento dos escritos, com o apoio empírico da interação, Fraenkel (1992) recorre a duas categorias para a observação teórica dos escritos do trabalho. À primeira categoria, a pesquisadora chama de modalidades de conservação dos escritos e à segunda, de características enunciativas. Ambas as categorias estão orientadas ao interlocutor, que é o trabalhador que lê os escritos, discutindo os efeitos desses escritos sobre o funcionamento do trabalho para esse trabalhador.

De acordo com Fraenkel (1992), as modalidades de conservação podem ser divididas em modalidades de escritos “abertos/fechados, fixos/móveis, arquiváveis/transmissíveis” (FRAENKEL, 1992, p. 3). Na categoria abertos/fechados, os escritos abertos objetivam a leitura por outros sujeitos para informação sobre o funcionamento imediato do trabalho, por exemplo, os bilhetes enviados de um funcionário a outro, informando sobre o horário que um aluno virá buscar seu diploma. Os escritos da categoria fechados objetivam a leitura do próprio autor da mensagem para se auto-organizar no trabalho. Pode ser um lembrete de reunião colado na tela do computador.

Na categoria fixos/móveis, os escritos fixos funcionam para regulamentar o próprio funcionamento da instituição, não circulando no cotidiano. Um exemplo disso pode ser o projeto pedagógico de uma instituição de ensino, contendo propostas e pontos de vistas sobre a ordem de funcionamento da organização, segundo preceitos educacionais e, às vezes, religiosos. As modificações no projeto pedagógico demoram a ocorrer e dependem de alterações no âmbito global, de ordem, tanto da instituição em si, quanto da conjuntura político-econômica.

A outra modalidade de escritos, os escritos móveis, circulam livremente no espaço de trabalho, modificando-se e atualizando-se a cada instante pela interferência imediata dos agentes do trabalho. Fazem parte dessa categoria os prontuários dos professores em uma universidade contendo a história do funcionário e atualizados ano a ano. Fazem parte dos escrito móveis também os prontuários dos alunos atualizados a cada ano escolar com as notas e, às vezes, com a descrição da conduta de cada um.

Na categoria dos escritos arquiváveis/transmissíveis, consideram-se escritos arquiváveis aqueles documentos passíveis de consulta posterior tanto pelos próprios membros da organização de trabalho quanto por outros sujeitos interessados em informações sobre a situação do trabalho. Os registros e atas em geral circulantes em uma escola entram nessa categoria. Os escritos transmissíveis, por outro lado, são mais imediatos, pois, transmitem as informações no momento do trabalho sendo descartados posteriormente. Fazem parte dessa categoria as mensagens entre funcionários, contendo recados telefônicos que são descartados após serem lidos e resolvidos. Se o problema não for resolvido, esses escritos transformam-se em escritos fechados ou lembretes guardados para consulta posterior.

Levando-se em consideração as modalidades de conservação dos escritos, perguntamos: é possível catalogar o Livro Registro da Correspondência dessa perspectiva? Esses livros pertencem a uma modalidade específica? Mais uma vez, a classificação direta do material por essas modalidades torna-se um problema, porque as cartas arquivadas situam-se em um momento histórico específico e a categorização do material em escritos abertos e fechados, fixos ou móveis, arquiváveis ou transmissíveis dependerá do entendimento do instante de funcionamento desses escritos não somente a partir do meio social em que eles se incluem, mas também a partir dos processos de funcionamento da instrução pública no Estado de São Paulo. De acordo com Boutet (1994/1997) falamos “em estudar a linguagem em situação, ou em seu contexto social

introduzindo na prática do lingüista uma dimensão nova, do social na sua relação com o linguageiro” (BOUTET, 1994/1997, p. 50)⁶.

Para a observação dos escritos a partir das características enunciativas, Fraenkel (1992) propõe a observação do que chama “pluralidade” e “forte heterogeneidade” enunciativas. A pluralidade enunciativa trata da estabilidade de um texto de trabalho e das variações dos enunciadores na colocação em funcionamento dos elementos lingüísticos construtores do texto final. Dentro de uma organização de trabalho, um mesmo texto pode ser manuseado por vários agentes de trabalho em um determinado período de tempo e o resultado disso será um objeto tratado de vários pontos de vista, o que abre espaço para a observação das diferentes perspectivas dos vários sujeitos sobre o mesmo trabalho.

O exemplo de um escrito de trabalho com alta pluralidade enunciativa é o diário de classe em uma escola, onde um professor é substituído várias vezes durante um semestre. Esse diário será completado por vários professores substitutos, em instantes diferentes da instrução, ocasionando uma pluralidade de escritas. Esse tipo de escrito permite tanto o estudo “sincrônico” do trabalho de cada professor durante o tempo de substituição quanto a visão “diacrônica” (FRAENKEL, 1992, p. 3⁷) do todo do trabalho escolar com os alunos durante o ano letivo.

A forte heterogeneidade enunciativa, segunda característica, trata do processo de “cópia” (FRAENKEL, 1992, p. 4) comum às organizações de trabalho, que é a estabilidade do texto, a fragmentação dos enunciadores e a variação do estilo. Esse processo caracteriza-se pela constante reprodução de escritos já existentes, ou seja, a constante utilização de formulários e a emissão de cartas e memorandos em uma instituição, aliados à imediatez do trabalho, geram um processo de reutilização de escritos anteriormente produzidos, trocando-se alguns dados somente para atualização do material.

Esse movimento de reescrita insere novos enunciadores ao texto, fragmentando e dissolvendo as noções de “enunciador, autor, emissor” (FRAENKEL, 1992, p. 3)⁸,

⁶ “[parler] d’étudier le langage *en situation*, ou *dans son contexte social*, on introduit dans la pratique du linguiste une dimension nouvelle, celle du social dans sa relation au langagier” (BOUTET, 1994/1997, p. 50).

⁷ Le présente exposé prolonge cette première étude Qui nous avait amené à établir les caractéristiques énonciatives suivantes: 1. Les écrits de travail se caractérisent par une énonciation plurielle (...) 2. Les écrits de travail sont dotés d’une forte hétérogénéité énonciative (FRAENKEL, 1992).

⁸ Dès lors les notions d’énonciateur, d’auteur, d’émetteur tendent à se dissoudre (FRAENKEL, 1992).

observando, assim, as variações no estilo de reprodução do texto dentro de uma situação imediata de trabalho. Os diplomas emitidos pelas instituições de ensino parecem fazer parte dessa categoria, pois, são formulários feitos pela primeira vez por alguém cuja autoria perdeu-se. Além disso, são preenchidos a cada novo ano em que alunos se formam e, apesar de possuírem certas características em comum, os dados têm de ser atualizados para cada aluno.

O uso desses escritos passíveis de cópia varia de instituição para instituição e gera um certo estilo particular da instituição e, dentro dela, identificam-se, muitas vezes, a “filial ou posto” (FRAENKEL, 1992, p. 3)⁹ de trabalho. Os diplomas de diferentes instituições de ensino têm em comum a função de um documento de conclusão de curso, mas eles se diferem uns dos outros para cada instituição pelo formato e pelo tipo de escrita do registro, segundo critérios normatizados, estabelecidos dentro das instituições de trabalho.

Diante das características apresentadas, podemos dizer que os Livros de Registro da Correspondência possuem uma certa pluralidade, ou mesmo heterogeneidade enunciativas? Caberia, então, um estudo das variações enunciativas introduzidas na troca dos funcionários/amanuenses que se alternam no posto de trabalho, de tempos em tempos? Caso haja variações, elas seriam relevantes para uma classificação dos Livros de Registro da Correspondência sob esse prisma, já que as cartas registradas seguem um modelo relativamente fixo e falam em nome do Diretor da escola? Haveria um modelo de registro primeiro feito pelo próprio Diretor que determinasse parâmetros para as outras escritas, determinando um estilo de registro da escola de Itapetininga?

A observação dos Livros de Registro da Correspondência por meio de paradigmas pré-construídos nos faz esbarrar em obstáculos que só podem ser transpostos com a consideração da especificidade do material. As características enunciativas de pluralidade e heterogeneidade certamente encaixam-se no caso dos Livros de Registro da Correspondência, contudo, devem ser adaptados para funcionarem do ponto de vista do material observado.

Parece-nos que as cartas registradas, copiadas e recopiadas nas páginas dos livros, seguem uma forma específica com a troca de algumas informações, o que garante uma certa estabilidade de escrita, ao mesmo tempo em que parece haver uma

⁹ Sans compter, là encore, avec un second niveau d'hétérogénéité énonciative constituée par le style formulaire propre à l'entreprise, à la branche, au poste (...) Idem.

variação advinda de diferentes enunciadores. Além disso, a alternância de amanuenses parece ter ocasionado variações de estilo na escrita. Entretanto, essa constatação não resolve o problema do estudo dos registros, pois, a observação e o entendimento do trabalho em situação por meio de seus escritos e a aplicação e uso das categorias apresentadas demandam a consideração de especificidades relativas a cada organização de trabalho.

Esta pesquisa possui especificidades relacionadas ao tempo e ao espaço que pede adaptação das técnicas de observação do trabalho, porque, ao contrário, do trabalho real situado, em que os pesquisadores reconstroem os processos de trabalho pela observação empírica do trabalho, objetivando o entendimento dos escritos do trabalho, não há, em nosso caso, qualquer informação sobre o dia-a-dia da escola no período, para que possamos aplicar e explicar as modalidades ou as características enunciativas diretamente da observação do texto da correspondência registrada.

Além do trabalho sobre o escrito, esta pesquisa deve também reconstruir o contexto de circulação dos Livros de Registro da Correspondência tanto em seu aspecto microscópico, ou seja, do próprio registro, quanto em seu aspecto macroscópico, ou seja, do momento histórico em que os registros se inserem.

Em outras palavras, em uma situação de trabalho existem várias fontes complementares de observação que auxiliam no levantamento de informações para o entendimento do funcionamento dos escritos do trabalho. Uma dessas fontes possíveis se constitui na observação do espaço de trabalho em funcionamento; outra fonte se resume na entrevista com os participantes da organização; e outra fonte ainda pode se constituir em gravações das comunicações dentro do espaço “dialógico que constituem as empresas” (BOUTET, 1993, p. 22).

Essas atividades de observação e construção de um ponto de vista sobre o trabalho em funcionamento, quando cruzadas, possibilitam a caracterização funcional dos escritos do trabalho, oferecendo uma oportunidade de observação de materiais variados em uma mesma organização de trabalho para o entendimento da “organização simbólica” (BOUTET, 1993, p. 21 e 22) do trabalho, ou seja, da imagem construída pelos sujeitos de trabalho sobre sua posição e sobre a própria organização de trabalho.

Pode-se dizer que “as práticas languageiras” (BOUTET, 1994/1997, p. 63), como a comunicação oral e escrita – e, na comunicação escrita, inserimos os Livros de Registro da Correspondência – “são agentes ativos de construção da situação,

produzindo efeitos” (BOUTET, 1994/1997, p. 63) que se definem como a construção da identidade de trabalho tanto em relação ao indivíduo situado quanto à própria organização de trabalho.

A orientação dada aos escritos do trabalho das duas pesquisadoras torna o espaço do trabalho em um espaço de linguagens construtoras da situação de trabalho pelos sujeitos do trabalho, ou seja, “as atividades de compreensão e de produção dos discursos são conhecidas aqui como os processos sociais, pelos quais os locutores, socialmente situados, constroem e dizem seus conhecimentos do mundo” (BOUTET, 1994/1997, p. 50).

Apesar dos instrumentos de análise e observação dos escritos do trabalho servirem para a categorização do material desta pesquisa, a orientação dada pelas pesquisadoras ao entendimento do trabalho por sujeitos de trabalho em contexto empírico inviabiliza a sua utilização direta nesta pesquisa, porque ela não está orientada nem a esses sujeitos de trabalho, que não existem mais, tampouco ao trabalho empírico, que já não faz mais diferença porque se perdeu no tempo.

Por isso, podemos dizer que esta é uma pesquisa que se pauta pelo “não”. Ou seja, não há agentes de trabalho reais, a quem podemos recorrer em caso de necessidade de explicações sobre o uso do material; não há contexto de funcionamento de trabalho empírico, para que possamos observar a circulação dos escritos; não há mal entendidos, para que seja necessário o entendimento do funcionamento da situação de trabalho pelo escrito para a resolução de problemas; há uma questão identitária dos agentes de trabalho para que eles mesmos possam definir seu trabalho com o objetivo de se perceberem.

Além disso, não há correspondência, em seu sentido, mais restrito, ou seja, no sentido em que o Diretor manda uma carta a um funcionário público, que, por sua vez, responde. Há somente livros, em cujas páginas estão registradas a correspondência da direção. Essa correspondência possui, à primeira vista, duas características: em primeiro lugar, o texto é assinado pelo Diretor, mas a escrita é feita por uma outra pessoa contratada para registrar os documentos. Em segundo lugar, essa correspondência está registrada em arquivo e, portanto, foi feita para ser lida por outra pessoa que venha a consultar os arquivos. Em resumo, podemos dizer que as cartas são registros em arquivo e nada mais.

Os procedimentos técnicos de pesquisa propostos pelos analistas do trabalho de construção do trabalho pela linguagem têm no espaço de trabalho real um espaço de apoio, sobre o qual são orientadas as análises tanto em relação aos agentes de trabalho quanto em relação ao funcionamento dos escritos. Nesta pesquisa, a observação do local de trabalho se torna impossível dada a distância temporal do evento. Precisamos, então, não somente entender tais escritos, mas também recriar o espaço de interlocução perdido no tempo.

Consideraremos, para tanto, o registro da correspondência um espaço dialógico entendido em sua formulação mais ampla, que é “toda comunicação verbal, de qualquer tipo de seja” (BAKHTIN/VOLOCHINOV 1929/1988, p. 123). Com isso em mente, dialogaremos com os instrumentos de observação dos escritos no trabalho apresentados, deslocando algumas categorias objetivando adaptá-las ao nosso contexto de pesquisa para a organização do material e para a reconstrução de um momento histórico tanto da instituição quanto do próprio momento educacional e social em que a situação de trabalho funciona.

Um observador mal posicionado historicamente, observando o registro da correspondência fora do contexto de circulação, pode, ainda, questionar-se sobre a real importância de uma pesquisa envolvendo um arquivo de cartas, cujo conteúdo remete, principalmente, a pedidos de licenças e verbas para pagamento de fornecedores de materiais de limpeza e de escritório.

Essa dúvida não procede porque se há linguagem circulante, há sentidos construídos, passíveis de serem interpretados e a área de Linguagem e Trabalho nos oferece um ponto de observação dessa linguagem não somente no instante histórico de produção e circulação dos saberes apresentados, mas também na ligação entre forma e conteúdo do material. Para iniciarmos essa discussão traremos algumas reflexões teóricas sobre o assunto para posteriormente iniciarmos o tratamento do material de pesquisa.

Antes de tratarmos da importância da orientação estética da linguagem para o estudo dos Livros de Registro da Correspondência, cabem algumas palavras sobre a forma concreta dos registros, na tentativa de constituição de sentidos.

0.3 Aspectos teóricos para a construção dos sentidos

Na seção anterior, consideramos alguns aspectos técnicos para o estudo do registro da correspondência. Discutimos as variáveis do material em relação às técnicas de observação das relações entre linguagem e trabalho, dizendo da impossibilidade de uma classificação direta do material em decorrência do distanciamento temporal entre o funcionamento dos registros em seu espaço de trabalho e a pesquisa.

Nesta seção, trataremos da relação entre a teoria e a prática no que diz respeito ao estudo dos Livros de Registro da Correspondência. Em outras palavras, a partir do material que temos, discutiremos as possibilidades de observação desse material com base nos aspectos teóricos oferecidos pelo instrumental da análise do discurso.

O entendimento do funcionamento do material deve passar necessariamente pelo conhecimento das esferas (BAKHTIN, 1979/1988) de circulação do material, incluindo-se a esfera de produção e de recepção do material. Entretanto, o material encontrado não possui qualquer ligação com a realidade imediata da escola, sua organização é precária, o conhecimento sobre a produção é fragmentada e sobre a recepção, inexistente.

Sabemos, contudo, da existência de um sujeito que se apresenta como aquele que fala na correspondência para um outro. De acordo com Bakhtin (1975/1988), o falante está inserido em uma corrente de discursos, por isso, quando fala responde a outros falantes e instaura a resposta de outros. Esse processo, em que falante e ouvinte se encontram, chama-se interlocução.

Para Bakhtin (1975/1988), a interlocução é um processo contínuo, cujas fronteiras só podem ser estabelecidas na relação entre sujeito falante e ouvinte. Entretanto, mesmo essa relação, aparentemente direta, é entrecortada por outras correntes de discursos tanto em relação ao falante quanto em relação ao ouvinte. Desse ponto de vista, ambos falante e ouvinte são interlocutores, inseridos em correntes de discursos às quais refutam, ou com as quais concordam. Segundo Bakhtin/Volochinov (1929/1988), no processo de interlocução podemos perceber outros discursos que o autor chama de vozes.

Os estudos da linguagem nos oferecem a possibilidade de observar os processos de interlocução, além de obtermos pistas sobre as esferas de produção e recepção, a partir da observação das formas da língua em funcionamento (BAKHTIN/VOLOCHINOV, 1926/2000). Segundo Benveniste (1974/1989), aquele

que se apropria do aparelho formal da língua e enuncia sua posição por meio de índices específicos e acessórios se chama locutor.

A partir da observação dos índices de constituição do locutor na língua, podemos ter pistas sobre as esferas de produção e de recepção do material, porque, o locutor faz funcionar as formas da língua não somente constituindo-se a si próprio em relação a um outro, mas também incluindo esse outro no processo de locução, que se dá em um determinado tempo e espaço. Enquanto não tratamos das formas da língua em funcionamento, podemos apenas inferir algumas esferas de circulação possíveis para os Livros de Registro da Correspondência.

Podemos inferir que os Livros de Registro da Correspondência se relacionam aos meios de comunicação, ou seja, em uma cidade do interior do Estado as formas de comunicação podem ser muito restritas e a correspondência assume um caráter de vital importância para a circulação de informações entre as pessoas, entre os órgãos públicos e as instituições. O arquivamento da correspondência sobre a comunicação da escola com os órgãos públicos do Estado tem grande relevância como registro dos acontecimentos em caso de extravio do texto enviado.

Esse aspecto relativo à esfera de produção dos livros poderá ser confirmado por meio da observação dos meios e sistemas de circulação de informações, entre órgãos, instituições e repartições públicas. Isso pode ocorrer quando se observam as vozes que acompanham a locução, ou seja, o locutor pode se constituir a partir de documentos e leis no período determinantes da circulação de informações por carta.

Podemos ainda inferir que os Livros de Registro da Correspondência têm a função de guarda e registro do conhecimento adquirido por um grupo social. O devido registro e o arquivamento das cartas enviadas aos órgãos garantem tanto uma visão diacrônica do conhecimento acumulado quanto uma visão sincrônica das situações de trabalho mencionadas, adquirindo relevância documental oficial. Esse aspecto relativo à esfera de recepção poderá ser confirmado, ou não, com a observação do funcionamento do trabalho a partir do locutor em relação a seus outros, o que proporcionará reconstituição discursiva dos acontecimentos de trabalho.

Podemos também inferir que os Livros de Registro da Correspondência constituem um retrato do locutor frente aos órgãos públicos do Estado. Ou seja, os livros dizem respeito à posição e ao distanciamento físico entre a instituição, situada no interior do Estado, e os órgãos públicos, situados na capital, ocasionando, da parte da

escola, a necessidade de visibilidade frente aos órgãos pela demonstração do bom funcionamento do trabalho na organização por meio do registro.

Da parte dos órgãos da capital, a informação do funcionamento rotineiro da escola no interior mantém a burocracia satisfeita e traz constantemente à lembrança um local distanciado fisicamente da matriz. Essa esfera de produção e recepção poderá ser observada por meio do estudo discursivo da constituição do locutor em relação aos seus outros e da observação do tempo e do espaço em que se inserem.

Essas três possíveis esferas de circulação dos Livros de Registro da Correspondência nos remetem a uma quarta esfera de produção e recepção. Podemos defini-la dizendo que a informação constante e repetitiva da rotina de trabalho na correspondência registrada assume um papel primordial na constituição da imagem dos agentes de trabalho no estabelecimento.

O locutor se insere nos livros objetivando sintonizar o estabelecimento de Itapetininga, distanciado espacialmente dos órgãos públicos na capital, com esses órgãos. A demonstração desse funcionamento objetiva a construção de uma organização geral de trabalho, cuja imagem seja modelar para as outras instituições e órgãos públicos.

O material escrito nos órgãos responsáveis pela instrução pública deve ser um exemplo a ser seguido pelos outros órgãos públicos pertencentes a uma República em formação sobre o funcionamento do trabalho por meio da descrição da rotina de trabalho. Isso poderá vir a se confirmar com o levantamento dos dados sobre a história do Brasil no final do século XIX e início do XX, além dos aspectos de ordem da história da educação naquele período.

A observação desses possíveis contextos de produção e circulação dos Livros de Registro da Correspondência trará algum entendimento à orientação da escrita do arquivo em sua função significativa que é, em última instância, seu “caráter semiótico” (BAKHTIN/VOLOCHINOV, 1929/1988, p. 33). O sentido do material é constituído a partir da interação entre locutores, interlocutores, vozes, movimentos sociais e ideais de época. O que nos remete à próxima seção em que faremos a ligação entre a pesquisa em si e a hipótese de trabalho, além de estabeleceremos nossa tese e as questões de pesquisa.

0.4 Hipótese da pesquisa

Na seção anterior, inferimos quatro esferas de circulação dos Livros de Registro da correspondência. Ou seja, o arquivo da correspondência pode ter sido o único meio de garantia de comunicação possível entre a escola no interior e a Secretaria dos Negócios do Interior na capital, em caso de extravio do original; ou, ainda, a correspondência arquivada garante à instituição visibilidade sobre seu funcionamento; e, finalmente, a correspondência garante o controle escrito das atividades da instituição, de acordo com os valores esperados da República.

Observamos, em decorrência disso, que o estudo da linguagem, ao instaurar o estudo das formas da língua em funcionamento, permite a observação dos aspectos constituintes da locução. Considerando que o locutor se instaura no processo enunciativo orientado (BAKHTIN, 1924/1997) a um outro; que essa orientação é estética, no sentido de que a forma e o conteúdo do material existem em decorrência desse outro; que o locutor, ao instaurar seu outro, nunca prescinde do contexto social em que se insere; que esse contexto social está fixado nas formas da língua; e que as formas da língua em funcionamento remetem a valores constituintes do contexto social, podemos pensar que os Livros de Registro da Correspondência demonstram uma grande estabilidade e rigidez em sua forma e conteúdo, repetindo uma fórmula estabelecida, independentemente dos amanuenses que escrevem.

Em oposição a essa sensação de estabilidade e rigidez, temos o momento histórico de transição do sistema de governo, do monárquico para o sistema republicano, portanto, em processo de estabilização, com os ajustes e os abalos, ocasionados por qualquer situação de mudança. A relação entre a aparente estabilidade lingüístico-formal e a instabilidade sócio-cultural abre espaço para a construção de uma tese.

Considerando que o registro da correspondência se orienta a valores relativamente estáveis, observados na rigidez da linguagem apresentada na escrita, fixando valores socialmente aceitos como adequados para o momento histórico e orientando o texto a partir de certos interlocutores, podemos, entretanto, inferir que esta estabilidade aparente esconde certa instabilidade nesse processo de fixação, o que nos remete a outros possíveis contextos, que não os previstos, o que abre a possibilidade da construção de uma rede muito complexa de interlocução.

O tratamento da hipótese de trabalho se completa com as quatro perguntas de pesquisa abaixo que levam em consideração esse fato e norteiam o processo de pesquisa:

- 1) Quem são os locutores e de que forma se constituem no Livro de Registro da correspondência?
- 2) Quem são os interlocutores e de que forma se constituem?
- 3) Podemos dizer que o Livro de Registro da Correspondência constitui um gênero? Que tema ou temas podemos depreender desse gênero?
- 4) Que possíveis aspectos da realidade constituem o Livro de Registro da Correspondência?

Para a discussão sobre a constituição dos locutores e dos interlocutores, propomos o estudo enunciativo das formas da língua em funcionamento nas cartas do *corpus*. A observação da mobilização das formas da língua disponíveis pode dar pistas sobre os processos de interlocução a partir da constituição do locutor em relação aos seus outros no tempo e no espaço da escrita da correspondência nos livros.

Para a discussão do gênero, propomos uma reflexão sobre a forma composicional, o tema e o estilo das formas da língua em funcionamento nos Livros de Registro da Correspondência. Ou seja, após construirmos as relações de tempo, espaço e pessoa no texto da correspondência arquivada, trataremos do funcionamento dessas formas no arquivo a partir da perspectiva dos gêneros do discurso.

Para a discussão sobre a realidade, propomos uma reflexão sobre a realidade histórico-social em que os Livros de Registro da Correspondência se inserem e os seus reflexos desse contexto nos textos arquivados. Ou seja, observaremos a utilização de palavras e expressões que remetem a contextos exteriores à realidade imediata da língua utilizada na correspondência. .

Na próxima seção, apresentaremos os aspectos metodológicos referentes à coleta e ao recorte dos dados lingüísticos. Partiremos de alguns aspectos técnicos iniciais de organização do material. Passaremos por uma discussão sobre a relação entre forma dos escritos e sentido, chegando ao recorte dos dados.

0.5 Paradigmas da pesquisa

Após termos contextualizado a pesquisa tanto histórica quanto teoricamente, justificando-a com o valor histórico do material, estabelecemos os pressupostos teóricos relativos ao processo de interlocução e propusemos nossa tese sobre o assunto, baseada na justificativa, na hipótese de trabalho, em alguns possíveis contextos de interlocução. Propusemos, então, uma tese que se refere a uma possível rede de interlocução que orienta o material não somente a valores estáveis mas também a valores instáveis.

Nesta seção, explicitaremos o processo de organização e recorte dos fatos lingüísticos. Esse percurso demanda algumas ações, pelas quais passamos. São as seguintes:

1. Recuperamos e organizamos a seqüência de Livros de Registro da Correspondência da escola
2. Digitalizamos a correspondência arquivada, reconstituindo os textos destruídos pelo tempo;
3. Organizamos uma bibliografia sobre história da educação, relativamente ao momento histórico, construindo um contexto histórico-educacional com o objetivo de inserir a instituição nesse contexto;
4. Fizemos um levantamento das leis e dos decretos sobre instrução pública no período
5. Reconstituímos o perfil de trabalho na instituição, levantando os nomes citados, cargos, funções e assuntos relacionados;
6. Observamos os tipos de cartas arquivadas, classificando-as, de acordo com alguns aspectos em comum, objetivando a facilitação da observação e da pesquisa;
7. Organizamos o material para consulta e pesquisa em formato eletrônico.

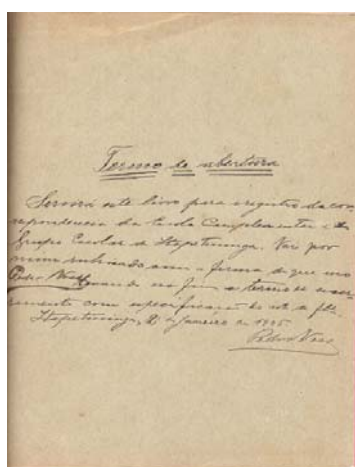
A partir dessas primeiras ações, tentaremos uma organização metodológica do material de pesquisa. Essa tentativa se compõe de quatro estágios. O primeiro estágio parte do entendimento da função dos Livros Registro da Correspondência em relação aos outros livros do acervo, passa pela descrição física geral do material e chega a aspectos mais particulares dos livros em foco. O segundo estágio traz uma primeira organização geral das cartas arquivadas. O terceiro estágio objetiva o entendimento da correspondência arquivada em sua função de texto escrito, em seu contexto de circulação. E o quarto e último estágio propõe o recorte dos dados para a pesquisa.

Quanto ao primeiro estágio, somente poderemos entender a função dos Livros Registro da Correspondência quando os relacionamos com outros livros. Os livros do acervo, entre 1905 e 1911, constituem-se de livros didáticos para os alunos, de livros de referência para professores (manuais e compêndios) e de livros de registro de atividades da escola (atas, registros de faltas de alunos, livros de pontos, etc). Todos eles possuem capa dura em papelão:



Ilustração 5 - Primeira e quarta capas dos livros de registro

Além disso, os livros de registro em geral contêm o termo de abertura na entrecapa inicial e, na final, o termo de encerramento. Esses dados são escritos, datados e assinados pelo diretor da instituição escolar:



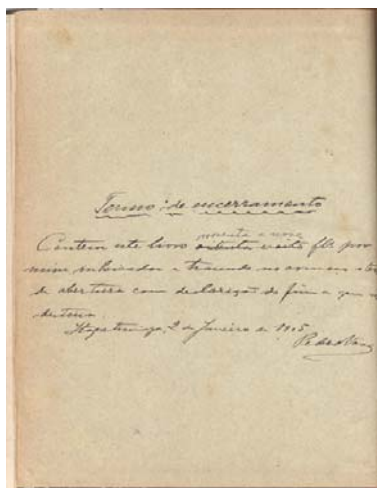
Termo de abertura

Servirá este livro para registro da correspondência da Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga. Vai por mim rubricado com a firma de que uso, Pedro Voss, contendo no fim o termo de encerramento com especificação de no. de fls.

Itapetininga, 2 de Janeiro de 1905.

Pedro Voss

Ilustração 6 - Termo de abertura



Termo de encerramento

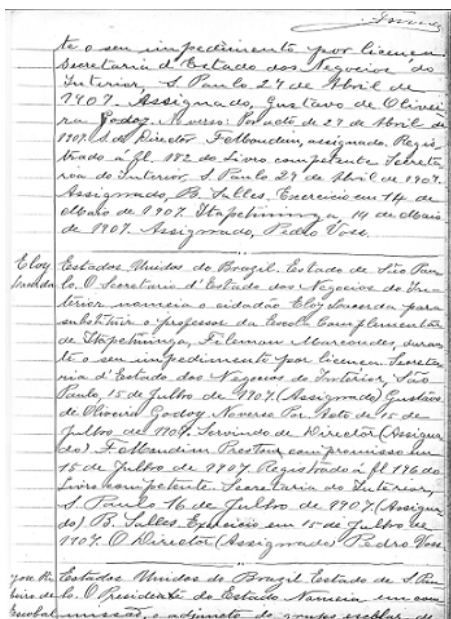
noventa e nove
Contem este livro ~~noventa e oito~~ fls. por mim rubricadas e trasendo no começo o termo de abertura com a declaração do fim a que se destina.

Itapetininga, 2 de Janeiro de 1905.

Pedro Voss

Ilustração 7 - Termo de encerramento

Com exceção dos livros de chamada e dos livros de ponto dos professores, os outros livros possuem páginas pautadas e texto corrido. Cada novo registro contém um referente, geralmente um nome, na margem esquerda da página e está separado do próximo registro com um traço na página. A ilustração 8 demonstra essas características:



Eloy Lacerda

Estados Unidos do Brazil. Estado de São Paulo. O Secretario d'Estado dos Negocios do Interior nomeia o cidadão Eloy Loacerda para substituir o professor da Escola Complementar de Itapetininga, Filemon Marcondes, durante o seu impedimento por licença. Secretaria d'Estado dos Negocios do Interior, São Paulo, 15 de Julho de 1907 (Assignado) Gustavo de Oliveira Godoy. No verso. Por Acto de 15 de Julho de 1907. Servindo de Director (Assignado) F. Mondim Pestana compromisso em 15 de Julho de 1907. Registrado á fl 196 do Livro competente. Secretaria do Interior, S. Paulo 16 de Julho de 1907. (Assignado) B. Tales. Exercício 15 de Julho de 1907. O Director (Assignado) Pedro Voss.

Ilustração 8 - Características dos outros livros de registros da escola

Os Livros Registro da Correspondência, em particular, possuem algumas propriedades distintas em relação a todos os outros livros de registro encontrados na escola no período. A primeira delas refere-se às primeiras páginas pautadas, organizadas

em ordem alfabética. Essas páginas lembram-nos um caderno para endereços ou telefones, provavelmente, para anotação dos destinatários, como em um caderno telefônico. Apesar desse espaço disponível, os endereços dos destinatários não foram anotados no caderno pela direção da escola.

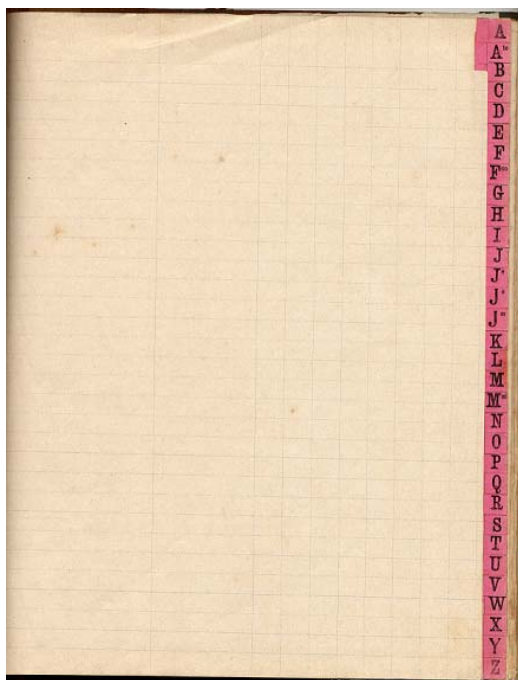
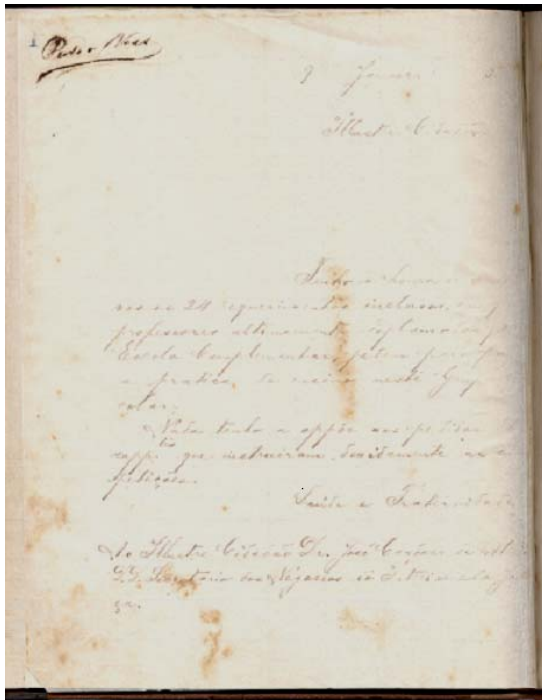


Ilustração 9 - Livro Registro da Correspondência

A segunda propriedade dos Livros Registro da Correspondência refere-se às folhas seguintes àquelas pautadas. Elas são em número de cem ou duzentas, em seda, não pautadas, e contêm o texto escrito a mão, em letra cursiva. Além da numeração impressa, há uma numeração esporádica, correspondente ao número do ofício, iniciando do número 01 a cada novo ano, independente do término do livro ou não. As páginas contêm a chancela do Diretor no canto superior esquerdo, a data no superior direito, uma saudação e o texto principal. O texto é escrito por um amanuense, funcionário contratado da instituição, cuja letra varia de tempos em tempos, a cada nova contratação.



Pedro Voss
9 Janeiro 5

Illustre Cidadão

Tenho a honra de enviar-vos os 24 requerimentos inclusos em que professores ultimamente diplomados por esta Escola Complementar pedem para fazer a prática de ensino neste Grupo Escolar. Nada tenho a oppôr aos pedidos dos supptes. que instruíram devidamente suas petições.

Saúde e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida
D.D. Secretário dos Negocios do Interior e da
Justiça"

Ilustração 10 - Carta do dia 9 de janeiro de 1905

As cartas registradas preenchem uma relação dialogal direta e explícita entre remetente e destinatário, instituindo a direção da escola, na figura do Diretor, como remetente e os órgãos públicos, nas figuras dos seus respectivos representantes, como os destinatários.

Os sete livros Registro da Correspondência são decorrentes do Decreto n. 1216 de 27 de Abril de 1904, que “aprova e manda observar o Regimento Interno dos Grupos Escolares e Escolas Modelo” (COLEÇÃO, 1904, p. 41). No Capítulo VI intitulado “Da Escriituração” (COLEÇÃO, 1904, p. 43) na letra “k”, seguindo uma seqüência de livros de “a” a “l”, há a menção da necessidade da escriituração de um livro “para registro da correspondência (COLEÇÃO, 1904, p. 43) de responsabilidade do próprio diretor da instituição ou de seu auxiliar.

O registro da correspondência da direção da Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga termina no meio do nono livro, coincidindo com novas mudanças na educação. A reforma instaurada determina que a Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga se transforme em Escola Normal Secundária e Escolas Anexas de Itapetininga. As últimas cartas de janeiro de 1911 dizem respeito ao processo de contratação de professores para suprirem vagas nessas escolas. O novo nome do

estabelecimento consta da Lei do Orçamento do Estado, no. 1266, de 28 de dezembro de 1912:

**§ 9.º ESCOLA NORMAL SECUNDARIA E ESCOLAS ANNEXAS DE
ITAPETININGA**

Para pagamento do respectivo pessoal
Para aquisição de aparelhos de physica e chimica,
Para aquisição de livros para a bibliotheca
Para as despesas de expediente e outras

Ilustração 11 - Lei do Orçamento no. 1366 de 28 de dezembro de 1912

Os Livros Registro da Correspondência contam sete volumes entre 1905 e 1911. Entretanto, em uma observação mais atenta do material, percebe-se a possível existência de, pelo menos, mais um livro anterior ao primeiro de 1905. Além disso, constata-se falhas na seqüência de cartas, provavelmente ocasionadas por outros livros desaparecidos. Com isso, o material constituinte dos dados resume-se nos seguintes livros:

Livro no.	Data de abertura	Data de encerramento	Quant. Cartas
01	Desparecido	-	-
02	Janeiro de 1905	Junho de 1905	91
03	Desaparecido	-	-
04	Novembro de 1905	Julho de 1906	100
05	Julho de 1906	Março de 1907	100
06	Março de 1907	Novembro de 1907	91
07	Desaparecido	-	-
08	Setembro de 1908	Maior de 1910	180
09	Maior de 1910	Janeiro de 1911	086
Total			648

Quadro 1 - Contagem dos Livros Registro da Correspondência

Quanto ao segundo estágio da organização do material, a primeira tentativa de ordenação das cartas registradas, revela-nos a relação entre o diretor da escola e os respectivos destinatários, ou seja, os outros funcionários públicos e servidores do Estado. O levantamento dos destinatários revela a existência de 23 cargos de instituições públicas, com os quais há comunicação por intermédio da correspondência:

Relação dos destinatários
Auxiliar do Inspetor Geral do Ensino
Chefe do Almoxarifado da Secretaria do Interior
Coletor Estadual
Delegado de Polícia em Exercício
Director da Repartição de Estatística e do Arquivo do Estado
Director da Secretaria dos Negócios do Interior
Director do Almoxarifado
Director do Almoxarifado do Estado
Director do Grupo Escolar de Faxina
Director do Laboratório Farmacêutico
Director do Tesouro do Estado
Director do Tesouro do Estado
Encarregado do Registro Militar de São Paulo
Inspetor Sanitário do 7º Districto
Inspetor do Tesouro do Estado
Inspetor Geral do Ensino Público
Inspetor Geral Interino do Ensino Público
Inspetor Municipal do Espírito Santo da Boa Vista
Juiz de Direito da Comarca
Prefeito Municipal de Itapetininga
Presidente da Câmara Municipal
Presidente do Tribunal do Jury da Comarca
Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça

Quadro 2 - Relação dos destinatários da correspondência

Percebe-se, nessa relação, a predominância das funções e dos cargos e não das pessoas, porque, independentemente da troca de pessoas nos cargos, há uma certa estabilidade na manutenção da estrutura geral da comunicação, sem considerar a pessoa do funcionário público em exercício em um cargo específico. Esse mesmo fenômeno de estabilidade acontece na troca dos amanuenses da escola. Não importa quem seja contratado, as mesmas cartas são registradas e os mesmos destinatários são encontrados nos registros.

Percebe-se, com isso, um esvaziamento de conteúdo, ou seja, as mesmas informações repetem-se muitas vezes, dando a impressão de que o texto é apenas uma cópia de outro anterior, colocado no livro apenas para constar da obrigação, apresentada na lei. Parece-nos, ainda, que o aspecto formal se sobrepõe ao aspecto do conteúdo. Voltaremos a essa discussão posteriormente.

O que podemos afirmar agora é que, apesar da grande quantidade de cartas, os assuntos não variam muito:

Assuntos Gerais	Quantidade de cartas
Comunicações	85
Pedidos	157
Remessas	335
Recebimentos	71
Total	648

Quadro 3 - Relação dos assuntos das cartas

Esses assuntos gerais subdividem-se em assuntos específicos:

Comunicações	Quantidade
Dispensa e contratação de funcionários	01
Saída de professores da escola	03
Início de obras	01
Entrada de professores em serviço	22
Assunção de cargos	39
Substituição de professores	15
Encerramento de prazos de inscrição para concurso	01
Falecimento de professor	02
Recebimento de contribuições	01
TOTAL	85

Pedidos	Quantidade
Disponibilidade de carteiras na escola	30
Encaminhamento dos horários dos Grupos Escolares	04
Continuidade de pagamentos de professores e funcionários	02
Consulta sobre substituições	15
Pagamento de funcionários	06
Designação de um oficial para as aulas de exercícios militares	01
Contratação de funcionários	01
Pagamento de funcionários	02
Pedido de ajuda	01
Dispensa de funcionário da participação no júri da cidade	10
Providências sobre um fato	01
Pedido de conserto	02
Ausência do diretor	01
Autorização	81
TOTAL	157

Remessas	Quantidade
Remessa de requerimentos de dispensa de função	100
Remessa de requerimento de exoneração	29
Remessa de requerimento para prática de ensino	30
Remessa de documentos de alunos	03
Remessa de livros	02
Remessa de ofício	01
Remessa de relação de materiais	92
Remessa de contas	20
Remessa de títulos de averbação	58
TOTAL	335

Recebimentos	Quantidade
Recebimento de materiais	39
Recebimento de título de nomeação	21
Recebimento de portaria de licença	03
Recebimento de ofício	08
TOTAL	71

Quadro 4 - Especificação dos assuntos das cartas

O terceiro estágio da organização do material de pesquisa trata do entendimento do funcionamento dos Livros de Registro da Correspondência em sua forma escrita, o que causa um problema. Essa quantidade e profusão de material oferece uma vantagem e uma desvantagem. A vantagem é a abertura de muitas possibilidades de recorte do material, com muitos caminhos e viéses de pesquisa, incluindo, por exemplo, a recuperação do processo de comunicação oficial, com o levantamento dos ofícios e decretos, relacionados ao funcionamento do trabalho escolar e mencionados na correspondência.

As oportunidades de trabalho com o material constituem, por outro lado, a desvantagem, determinada pela necessidade de escolha de um ponto de vista de observação. O que elimina, temporariamente, as outras opções, não menos importantes, mas que, dentro do contexto momentâneo de ação da pesquisa, tornam-se menos relevantes. Quais são então esses caminhos possíveis? Que escolhas fazer? E sob quais determinações? De que maneira a pesquisa pode agir nesse contexto? A resposta às questões levantadas advém de algumas considerações que devem ser feitas.

Em primeiro lugar, a premência da organização do material, internamente na instituição, objetivando a reconstituição do momento histórico pelo funcionamento do material, demanda uma ação situada da pesquisa. Em outras palavras, a pesquisa deve intervir na realidade atual do material do acervo, com o objetivo de organizar o material encontrado, por meio de uma construção teórico-prática, com vistas à recuperação da história do local sob o ponto de vista discursivo, que é nosso ponto de vista.

Em segundo lugar, a reconstituição passa pela materialidade dos dados, o que nos remete ao terceiro estágio da pesquisa, isto é, remete-nos ao entendimento do funcionamento situado do registro da correspondência em sua materialidade física. Chartier (1994/1999), nesse aspecto, afirma a importância de se considerar a materialidade dos documentos, considerando-se a relação entre o texto escrito e a sociedade. O texto escrito em sua materialidade física, inserido no contexto da

sociedade que o utiliza, dá pistas sobre a relação entre o sujeito, escrita, função social e momento histórico.

A triangulação dessas informações oferece uma perspectiva de análise ancorada na realidade de utilização do texto, em que o observador não somente descreve os documentos, mas também traz à luz do entendimento a necessidade de se considerar o material para o entendimento do sujeito histórico dentro de sua própria comunidade. Por isso, o pesquisador não pode prescindir de nenhuma informação sobre a materialidade física dos documentos, além da materialidade lingüística que é objeto desse estudo. Tentaremos, então, um primeiro entendimento do funcionamento dos escritos em sua materialidade física.

Dentro de uma organização de trabalho – e, nosso caso, de trabalho escolar – os escritos circulam, de acordo com uma hierarquia de valores. Ou seja, existem documentos que são mais relevantes para a instituição e, por isso, aparecem em posição hierárquica superior, quando mencionados, ou referidos; e existem aqueles documentos, hierarquicamente inferiores, portanto, de menor importância para o funcionamento do trabalho. Dessa maneira, estabelece-se uma “ordem dos livros” (CHARTIER, 1994/1999, p. 8), dentro da instituição. A constatação dessa ordem coloca a materialidade lingüística, objeto dessa pesquisa, na realidade local de trabalho dos sujeitos.

Seguindo o caminho instaurado por Chartier (1994/1999) para o recorte dos dados, podemos dizer, após uma observação dos Livros Registro da Correspondência que:

1. Os Livros Registro da Correspondência diferem fisicamente dos outros livros de registros encontrados na escola. Esses outros livros de registro possuem um padrão material, incluindo linhas pautadas para a escrituração, e margem em cada página, para identificação da referência. Esses livros de registro apresentam textos que são, praticamente, descrições dos textos originais, incluindo portarias, ordens de pagamento, etc. Os textos são escritos em formato blocado. Os textos escritos no Livro Registro da Correspondência, no entanto, possuem uma outra ordem formal de organização, pois, mantêm o formato de carta, com suas partes bem definidas;
2. Assim como os outros registros, a correspondência registrada por um amanuense não parece ter sido copiada diretamente da carta original, com a utilização de

carbono ou outro meio de reprodução da época. Parece que a carta foi reescrita a partir do original, respeitando uma certa ordem cronológica;

3. Apesar da quantidade de material, há uma certa constância de assuntos e destinatários. Percebe-se, ainda, que os destinatários são os cargos oficiais, e não as pessoas. As pessoas mudam de tempos em tempos, porém a correspondência mantém-se a mesma. Além disso, a correspondência não discute assuntos variados com sujeitos, mas informa sobre a rotina do funcionamento do trabalho escolar aos órgãos e funcionários, responsáveis pela manutenção do funcionamento burocrático da instituição;
4. O registro em livro da correspondência da instituição e sua manutenção em arquivo até os dias de hoje demonstram que essa correspondência encontrada não funcionou exatamente como um meio de comunicação entre o remetente, ou seja, o diretor, e os destinatários diretos, isto é, os funcionários da Secretaria dos Negócios do Interior, mas funcionou – e funciona – como um meio de comunicação entre a instituição, representada pelo diretor, e aqueles interessados na leitura dos registros sobre a instituição dentro da própria instituição;
5. A determinação sobre a escrituração dos livros escolares, incluindo o livro registro da correspondência encontra-se no Decreto de número 1216 de 1904, Título I, Capítulo VI, conforme a Ilustração 2. Na relação de livros de escrituração obrigatórios da instituição, o Livro de Registro da Correspondência encontra-se mencionado na letra (k). Considerando-se a “ordem dos livros” (CHARTIER, 1994/1999, p. 8), percebe-se que o registro da correspondência tem uma importância hierarquicamente menor do que o registro de ponto dos professores que aparece na letra (a). Apesar de figurar em posição inferior a outros registros mencionados no decreto, o livro registro da correspondência destaca-se visual e materialmente dos outros livros dentro da instituição pelo tratamento dado à escrita em sua forma e em seu arquivamento;
6. Com isso, percebe-se uma dupla relação de valores na orientação da organização dos livros. Enquanto os órgãos administrativos dão importância aos registros, envolvendo aspectos burocráticos, como livros registro de matrículas e notas, livros de pontos, etc, a instituição escolar parece valorizar essa comunicação oficial, colocando-a em um livro com características materiais diferentes dos outros.

Considerando-se esses aspectos, chegamos ao quarto estágio da pesquisa, que é a proposta de recorte dos dados. Instala-se, aqui, uma contradição em relação à ordem dos livros. A ordem hierárquica dada pela oficialidade no decreto sobre a escrituração dos livros na escola coloca o Livro de Registro da Correspondência em penúltima posição na lista de livros ligados à burocracia escolar.

Percebe-se, com isso, a pouca importância que os órgãos oficiais dão a esse documento. Entretanto, a preocupação com a forma da escrita por parte da direção da escola aparentando cuidado na linguagem e apresentando estrutura epistolar bem definida informa-nos sobre a importância desses escritos dentro da instituição.

Por isso, o recorte dos dados deve preservar o funcionamento do registro da correspondência na instituição de acordo com a ordem e a organização dada pelos sujeitos no instante de sua utilização. O que determina a necessidade da manutenção de uma possível mesma preocupação da direção da escola na constituição, recorte e análise dos dados.

Em decorrência disso, propomos um recorte que contemple um exemplo de cada carta. No total, são 36 cartas diferentes, que se repetem nos livros. E o critério de escolha de qual exemplo comporá o *corpus* é o do primeiro aparecimento de cada carta nos livros. Entretanto, recorreremos a outras cartas para confirmar, explicar ou exemplificar algum detalhe, quando isso se fizer necessário.

Nessa primeira parte do trabalho, instituímos o objeto de pesquisa, definindo um recorte para o *corpus*, por meio de um percurso, que pode ser resumo nas seguintes etapas:

- a) Contextualizamos historicamente a correspondência, explicando que os Livros de Registro da Correspondência aparecem no momento em que a instrução pública no Estado passa por um momento de mudanças e a escola de Itapetininga perde sua posição frente às outras escolas do interior do Estado por volta de 1905, e desaparecem quando ela assume o estatuto de Escola Normal Secundária, em 1911. Mostramos, também, que a escrituração da correspondência está prevista em decreto;
- b) Inserimos o material nos estudos sobre os escritos do trabalho e discutimos a impossibilidade da aplicação direta do instrumental de pesquisa sobre esses escritos no registro da correspondência, porque a correspondência registrada possui características específicas. Enquanto o instrumental de pesquisa sobre os escritos do

trabalho remetem aos estudos do funcionamento do trabalho em situação com o objetivo tanto do entendimento do funcionamento do trabalho em contexto real, quanto da constituição dos aspectos identitários do trabalho por parte dos agentes do trabalho, a distância temporal entre o funcionamento da correspondência e a pesquisa determinam o estabelecimento de outros objetivos. Além disso, justificamos a pesquisa pelo valor histórico do material e pela necessidade do entendimento do funcionamento da correspondência, estabelecendo a linguagem como foco de observação e estudo;

- c) Discutimos, então, uma possível tese para o trabalho, que diz respeito à aparente estabilidade dos Livros de Registro da Correspondência em decorrência do funcionamento das formas da língua. Entretanto, devem existir alguns aspectos lingüísticos no texto que remetem um outro universo de valores mais instável. Essa relação entre estabilidade e instabilidade dos universos de valores remonta à própria formação inicial da República no Brasil e à tentativa de instaurar a estabilidade, em oposição à instabilidade comum a todo momento de transformação, como é a troca de governo;
- d) Estabelecemos as perguntas de pesquisa, partindo dos possíveis locutores das cartas, passando pelos interlocutores, passando às questões de gênero e tema e chegando aos aspectos da realidade;
- e) Passamos daí para a organização dos dados para a pesquisa. Discutimos, primeiramente, que os Livros Registro da Correspondência possuem características que os diferenciam de outros livros de registro da escola. Observamos, ainda, que a forma material dos livros de correspondência, diferenciada dos outros livros, deve significar alguma coisa, ou seja, deve estar orientada a algum interlocutor e constituir um universo de valores à parte dos outros livros. A partir das 648 cartas arquivadas, propusemos o recorte dos dados, constituindo-se de 36 cartas, que são as primeiras ocorrências de cada tipo de carta encontrada.

Este trabalho se constitui de três capítulos de análise, da bibliografia e de alguns anexos. No primeiro capítulo, intitulado “o funcionamento das formas”, tratamos do estudo das correspondências arquivadas, observando o funcionamento das formas lingüísticas utilizadas para a constituição do locutor, interlocutor, no tempo e no espaço específicos das cartas, além da observação das possíveis vozes que compõem a locução.

O segundo capítulo se intitula “o gênero Livro de Registro da Correspondência” e problematizamos as formas observadas no primeiro capítulo em relação ao funcionamento das cartas como registro de arquivo. Refletimos, assim, sobre os três aspectos constitutivos do gênero, que são a forma composicional, o tema e o estilo.

O terceiro capítulo se chama “o contexto extraverbal no arquivo” e trata das formas que se instauram nos Livros de Registro da Correspondência e remetem a possíveis aspectos de instabilidade.

Terminamos a tese com as considerações nas quais discutimos as relações de estabilidade e instabilidade observadas. Fazemos, também, algumas reflexões sobre a situação do material atualmente. Seguindo esses capítulos, encontramos a bibliografia utilizada, que foi dividida nas seguintes partes: referências teóricas, históricas, educacionais e material do acervo. Este trabalho termina com o anexo referente ao recorte ao regimentos 1253 de 28 de novembro de 1904 sobre os Grupos Escolares, além de um CD rom com as 648 ditalizadas.

1 O funcionamento das formas

Neste capítulo, observaremos as cartas objetivando a discussão das duas primeiras perguntas de pesquisa. As 36 cartas do *corpus* estão divididas em quatro categorias, que são: cartas de comunicação de eventos, cartas de pedidos, cartas de remessas de documentos e materiais e cartas de aviso de recebimento de documentos e materiais. Antes, porém, de iniciarmos, cabem alguma discussão sobre os aspectos teóricos.

As duas primeiras perguntas de pesquisa dizem respeito ao tratamento da constituição dos locutores e dos interlocutores. Segundo Bakhtin/Voloshinov (1926/2000), é no processo da interação verbal que sujeito falante e sujeito ouvinte se constroem em um tenso processo de significação, em que a palavra de um se direciona ao seu interlocutor.

De acordo, ainda, com Bakhtin/Volochinov (1929/1988), no processo de interação verbal a língua pode ser observada em seu funcionamento, ou seja, a língua está viva, implicando um locutor que fala e um interlocutor real ou previsto, a quem o locutor se dirige, e uma situação social mais imediata, que determina as condições reais do enunciado.

A observação do funcionamento da língua viva nos remete, segundo Bakhtin/Volochinov (1929/1988), ao estágio superior do processo de significação. Existem dois estágios no processo de construção do sentido: um considerado inferior e outro superior. Ao estágio inferior correspondem os sentidos estáveis, já cristalizados pelo uso. O exemplo clássico do autor para esse estágio do processo de significação são as palavras em estado de dicionário. Os dicionários constituem inventários de palavras cujos sentidos são captados em um determinado tempo e espaço e fixados, ou seja, a língua dicionarizada, fixada é língua morta.

A língua viva, por outro lado, circula livre e concretamente, ou seja, além do significado estável, o uso da língua por um sujeito situado em um tempo e em um espaço concretos preenche as palavras com nuances de significado determinadas por temas sociais circulantes no momento da interação. À observação da língua em seu estado de funcionamento, dá-se o nome de estágio superior de significação, quando ainda os sentidos não foram fixados e circulam livremente.

O processo de interação pressupõe a existência de um sujeito situado historicamente, um projeto discursivo e a percepção do interlocutor. É a partir da posição do interlocutor, dentro do contexto, que o locutor, também posicionado, organiza sua expressão. A organização da expressão depende da colocação em funcionamento das formas da língua pela pessoa que fala ao interlocutor em um tempo e em um espaço específico.

Uma das possibilidades de observação das formas em funcionamento, objetivando o estudo do sentido é por meio dos aspectos enunciativos. Segundo Benveniste (1966/1988), o processo enunciativo se dá a partir da colocação em funcionamento dos mecanismos lingüísticos de pessoa, tempo e espaço. Nesse momento, o locutor, que diz “eu”, constitui-se no enunciado, constituindo imediatamente um outro, a que o autor chama de “tu”.

A esse processo de colocação em funcionamento dos mecanismos da língua, o autor chama de enunciação. O produto desse processo, que é o observável, denomina-se enunciado. Desse modo, só temos acessos aos mecanismos enunciativos instituídos no processo de enunciação em decorrência da observação daquilo que é concreto, ou seja, do enunciado.

O enunciado pode se constituir a partir do eixo da história ou do eixo do discurso. No eixo do discurso, há uma concomitância entre o tempo constituído no enunciado e o tempo da enunciação. Em outras palavras, no eixo do discurso percebemos um locutor que se constitui a partir de um interlocutor no tempo presente e no espaço imediato do enunciado.

A preferência pelo termo interlocutor merece uma explicação. Benveniste não fala em interlocutor, mas de alocutário, ou seja, aquele que não fala. O locutor mobiliza os mecanismos da língua para se constituir no enunciado, definindo-se a partir do outro. O locutor, contudo, somente pode se definir em relação ao outro, porque esse outro não foi criado no instante do enunciado. Ele foi atualizado no enunciado, significando além dele, pois é por meio do outro que o enunciado toma forma quando o locutor, por exemplo, concorda ou discorda com o outro.

No eixo da história, não há a presença explícita do locutor, porque se constitui a partir de outras pessoas em um tempo passado ou futuro e em um espaço não imediato. Ou seja, enunciado se constitui por um “ele” em um espaço “lá” e em um tempo outro, constituído por um “então”. Benveniste chama essa pessoa constituída em outro espaço

e tempo de não-pessoa, o que significa dizer que não é pessoa do discurso, ou seja, não faz parte da relação “eu-tu”.

Entretanto, as não-pessoas constituídas no enunciado também dão-lhe forma, definindo o locutor. Por esse motivo, preferimos o termo outros, que pode ser definido como aqueles que participam do processo do enunciado, contudo, não estão em processo de interlocução com o locutor.

Neste capítulo propomos um estudo do funcionamento das formas relativas aos locutores e interlocutores, constituídos no processo de interação. Para tanto, organizamos as 36 cartas do *corpus* em quatro grupos, que são cartas que tratam de comunicações, pedidos, remessas e avisos.

1.1 Comunicações

As cartas de comunicação informam sobre o funcionamento do estabelecimento. Esse grupo se compõe de 9 cartas que tratam de:

- a) dispensa e contratação de funcionários;
- b) saída de professores da escola;
- c) início de obras;
- d) entrada de professores em serviço;
- e) assunção de cargo;
- f) substituição de professores;
- g) encerramento de prazo de inscrição para concurso;
- h) falecimento de professor;
- i) recebimento de contribuições.

a) Dispensa e a contratação de funcionários:

Pedro Voss

20-9-1910

[114]

Illustre Cidadão

Tenho a honra de comunicar-vos para os devidos efeitos que nesta data dispensei a substituta efectiva D. Maria Antonietta Barbosa, que substituía a adjuncta D. Maria José do Nascimento e designei para seu logar a substituta efectiva D. Maria José do Nascimento.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira
Guimarães, D.D. Secretario do Interior.

O primeiro mecanismo lingüístico, que deve ser discutido, diz respeito a quem diz “eu” no texto. Considerando que um “eu” se constitui em um “aqui” e um “agora”, a expressão “tenho a honra de comunicar-vos” traz em si tanto quem fala quanto a quem se fala. Institui-se, nesse momento o eixo do discurso. Trataremos paulatinamente de cada um dos componentes desse eixo.

O locutor no texto que fala nesse enunciado, preenchendo o sentido de “tenho a honra de comunicar-vos”, apresenta-se no topo da página, onde lemos “Pedro Voss”. Esse locutor, inserido na ação de ter a honra de comunicar, institui-se no tempo presente, marcado no texto por “nesta data”, que é dia 20 de setembro de 1910.

O uso do verbo “tenho” no presente indica a concomitância do tempo cronológico, marcado por “nesta data” com o tempo verbal. Podemos ler esse enunciado como: eu, Pedro Voss, tenho a honra de comunicar neste momento um fato.

O locutor instaura seu interlocutor a partir do uso do pronome oblíquo “vos”, posposto ao verbo. Esse pronome pode ser preenchido, primeiramente, pela saudação inicial “Illustre Cidadão”. E, depois, pela saudação final do texto, em que encontramos “ao Illustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira Guimarães, D.D. Secretário do Interior”. O uso de “tenho a honra de comunicar-vos” instaura um par “eu-tu” em um tempo presente.

Esse “eu” se constitui, ainda, em duas outras ocasiões no texto, quando informa: “dispensei a substituta efectiva D. Maria Antonietta Barbosa” e “designei para seu logar

a substituta efectiva D. Maria José do Nascimento”. Um problema temporal se coloca, pois, se o locutor se constitui no tempo do discurso por meio de um “eu”, “aqui”, “agora”, como pode dizer “eu” em outro tempo? Continuamos no tempo do discurso ou entramos no tempo da história?

O tempo da história é caracterizado por uma não-pessoa, em um outro tempo e lugar, ou seja, alguém com quem o locutor não fala. Os dois verbos “dispensei” e “designei” trazem um problema enunciativo, pois, apesar de encontrarem-se no passado, instituindo um “então”, aparecem na primeira pessoa do singular, o que remete ao “eu” locutor. O problema pode ser resolvido se considerarmos o dêitico “nesta data” como eixo de dois momentos de enunciação. O primeiro momento, caracterizado como discurso, expressa a ação em andamento de comunicar um fato, objeto da carta. Essa comunicação é o ato de escrever o comunicado, portanto, seu efeito informativo em relação ao interlocutor deve ser retardado até a chegada da carta ao seu destino.

Isso pode indicar o que Chartier (1991) diz ser uma crença no diálogo, estabelecido por carta. Segundo o autor em estudo sobre o funcionamento da correspondência, o século XIX na França é marcado por uma grande circulação de cartas em decorrência tanto da popularização da escrita com a massificação da alfabetização e a melhora nos processos de distribuição da correspondência, quanto da crença expressa nos manuais epistolares, muito em voga então, de que a carta substitui a conversa cotidiana com a vantagem da não necessidade da proximidade física dos interlocutores. A correspondência no século XIX e início do XX adquire funções variadas e imediatas em substituição ao diálogo direto entre os participantes de uma interação. Segundo, ainda, o autor um exemplo dessa imediatez refletida nas cartas são as correspondências frequentes com declarações de amor, convites e trocas comerciais que possuem um valor pragmático imediato para o leitor/destinatário/ouvinte.

O segundo momento da enunciação, marcado pelo “nesta data” e pelos verbos “dispensei” e “designei”, marca o instante do acontecimento de dispensar e designar na história. Ou seja, podemos ler o enunciado da seguinte forma: no dia 20 de setembro de 1910, “nesta data” da escrita da carta, o diretor da instituição dispensou a professora Maria José do Nascimento e designou outra para seu lugar.

Considerando que o ato de comunicar o fato ao interlocutor está retardado pela carta e o ato de dispensar e designar constituem atos efetivos naquela data, podemos afirmar que o eixo do discurso se constitui na carta, mas não se efetiva na realidade

instantânea expressa pela relação entre locutor e interlocutor e a história. Existe, assim, uma discrepância entre o eixo do discurso, o eixo da história e o acontecimento real. Ou seja, no dia 20 de setembro, o interlocutor ainda não foi comunicado sobre o fato, contudo, as professoras já foram efetivamente dispensadas e designadas na data da escrita das cartas.

Desse modo, o dêitico “nesta data” aponta para o presente da escrita da carta, quando se institui o ato de comunicar o evento por parte do locutor ao seu interlocutor, e para o passado, que é a dispensa e a contratação das professoras. Segundo Bakhtin (1979/2003), uma das características da interlocução é a inserção tanto do locutor quanto do interlocutor em uma corrente de discursos. O dêitico “nesta data” também tem essa função, que pode ser explicada pela relação entre o número 114, abaixo do nome do Diretor, e a data da correspondência.

O número 114 indica ao interlocutor que naquela data do dia 20 de setembro de 1910 já foram escritos e enviados 114 ofícios aos órgãos públicos. Considerando que a contagem dos ofícios se inicia do número 1 a cada novo ano, o número 114, ainda no mês de setembro, indica que haverá mais ofícios a serem escritos até o final do ano.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|--------------|---|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra de comunicar-vos”✓ Aponta para o nome próprio “Pedro Voss”;✓ Instaura-se no tempo presente, no dia 20 de setembro de 1910, data da escrita da carta;✓ Informa que já emitiu 114 ofícios no ano de 1910;✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira, Secretário do Interior. |
| Interlocutor | <ul style="list-style-type: none">✓ É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “tenho a honra de comunicar-vos”;✓ Aponta para a saudação inicial “Ilustre Cidadão”;✓ É instaurado como o Ilustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira, Secretário do Interior; |

- ✓ Encontra-se em outro tempo em relação ao locutor, pelo diferencial entre a escrita e a leitura.

- Outro
- ✓ Aponta para o próprio locutor, por meio de “dispensei” e “contratei”;
 - ✓ Instaura-se no passado imediato;
 - ✓ Constitui-se no tempo imediatamente anterior à escrita;
 - ✓ Aponta para tempo “nesta data” da correspondência;

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se em “tenho a honra de comunicar-vos”;
 - ✓ Constitui-se na data de 20 de setembro de 1910;
 - ✓ Aponta para o locutor “Pedro Voss”;
 - ✓ Institui-se também pelo dêitico “nesta data”.

- História
- ✓ Constitui-se em um passado imediato à escrita da carta;
 - ✓ Institui o outro, que é o próprio locutor;
 - ✓ Indica uma ação do locutor sobre um outro, por meio dos verbos “dispensei” e “contratei”;
 - ✓ Institui-se também pelo dêitico “nesta data”.

Dêiticos:

- Tempo
- ✓ Instaura-se pelo dêitico “nesta data”
 - ✓ Aponta para o evento da comunicação, no eixo do discurso;
 - ✓ Aponta para o evento descrito na carta, dispensa e contratação, imediatamente anterior à escrita da carta;
 - ✓ Instaura a diferença de tempo entre a escrita da carta pelo locutor e a leitura da carta pelo interlocutor.

b) Saída de professores da escola:

Pedro Voss

24 Maio 5.

Illustre Cidadão.

Tenho a honra de communicar-vos que, nesta data, deixou o exercicio neste Grupo Escolar a professora D. Carlina Caçapava, removida para a 3a escola do sexo feminino de Capão Bonito do Paranapanema.

Saúde e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida,
D.D. Secretario dos Negocios do Interior

A constituição do locutor se dá por “tenho a honra de communicar-vos”, apontando para o nome próprio Pedro Voss, na data do dia 24 de maio de 1905. O “Illustre Cidadão” Dr. José Cardoso de Almeida, D.D. Secretário dos Negócios do Interior” constitui-se como interlocutor.

O dêitico “nesta data” marca a interseção entre o eixo do discurso, em que o diretor informa sobre o ocorrido, e o eixo da história, em que deixou o cargo a professora. O dêitico marca também a diferença temporal entre a escrita da carta pelo Diretor e a sua leitura pelo interlocutor. Desse modo, a ação de pedir dispensa do cargo se efetivou, mas a ação de comunicar o evento ao interlocutor ainda não.

Outro dêitico aparece nessa carta, que é “neste Grupo Escolar”. Da mesma forma que “nesta data” aponta tanto para o eixo do discurso quanto para o eixo da história, “neste Grupo Escolar” aponta não somente para o local em que o locutor está posicionado e de onde fala em relação ao seu interlocutor, mas também para o local de onde a professora foi removida. O sentido de “neste Grupo Escolar” se completa a partir

da oposição “para a 3ª escola do sexo feminino de Capão Bonito do Paranapanema”, ou seja, a professora foi removida daqui “deste Grupo Escolar” para lá, que é a “3ª escola do sexo feminino de Capão Bonito do Paranapanema”.

Em outras palavras, “neste Grupo Escolar”, que é um aqui de onde o locutor fala, opõe-se à “3ª escola do escola do sexo feminino de Capão Bonito do Paranapanema”. Podemos ler o enunciado da seguinte forma: Eu, Pedro Voss, tenho a honra de comunicar-vos, Ilustre Cidadão, Dr. José Cardoso de Almeida, aqui neste Grupo Escolar, nesta data, que a professora D. Carlina Caçapava deixou nesta data este Grupo Escolar, removida para a 3ª escola do sexo feminino de Capão Bonito do Paranapanema.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|--------------|--|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra de comunicar-vos”✓ Aponta para o nome próprio “Pedro Voss”;✓ Instaura-se no tempo presente, no dia 24 de maio de 1905, data da escrita da carta, “nesta data”;✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário do Interior;✓ Instaura-se no local “neste Grupo Escolar”. |
| Interlocutor | <ul style="list-style-type: none">✓ É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “tenho a honra de comunicar-vos”;✓ Aponta para a saudação inicial “Ilustre Cidadão”;✓ Instaura-se “neste Grupo Escolar”;✓ É instaurado como o Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário do Interior;✓ Encontra-se em outro tempo em relação ao locutor, pelo diferencial entre a escrita e a leitura. |
| Outro | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se de uma professora do estabelecimento;✓ Instaura-se no passado; |

- ✓ Constitui-se por meio de um verbo na voz ativa “deixou”;
- ✓ Aponta para tempo “nesta data” da correspondência;
- ✓ É instaurado no local do locutor “neste Grupo Escolar”.

Tempo:

- | | |
|----------|--|
| Discurso | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instaura-se em “tenho a honra de comunicar-vos”; ✓ Constitui-se na data de 24 de maio de 1905; ✓ Aponta para o locutor “Pedro Voss”. |
| História | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitui-se em um passado; ✓ Institui o outro, que é uma professora; ✓ Indica uma ação do outro, por meio do verbo “deixou”. |

Dêiticos:

- | | |
|--------|--|
| Tempo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instaura-se pelo dêitico “nesta data”; ✓ Aponta para o evento da comunicação, no eixo do discurso; ✓ Aponta para o evento descrito na carta, dispensa e contratação, imediatamente anterior à escrita da carta; ✓ Instaura a diferença de tempo entre a escrita da carta pelo locutor e a leitura da carta pelo interlocutor. |
| Espaço | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instaura-se pelo dêitico “neste Grupo Escolar”; ✓ Instaura o local de onde o locutor fala; ✓ Instaura o local onde o outro se constitui. |

c) Início de obras:

Pedro Voss

11 Outubro 6

Tenho a honra de comunicar-vos, para os devidos efeitos, que até esta data não foram iniciadas as obras para collocação dos para-raios nos edificios destas Escolas, não obstante já estar esse serviço auctorizado desde Junho.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Gustavo de Oliveira Godoy, M. D.

Secretário do Interior

O locutor se instaura por meio de “tenho a honra de comunicar-vos” e aponta para o nome próprio no topo da página, Pedro Voss. “Tenho a honra de comunicar-vos” instaura também o tempo presente na data do dia 11 de outubro de 1906. O dêitico “esta data” aponta para a mesma data de escrita da carta, instaurando o momento da escrita da carta.

O interlocutor se constitui do “Illustre Cidadão Gustavo de Oliveira Godoy, M. D. Secretário do Interior” na data da comunicação, apresentando a diferença temporal entre a escrita da carta pelo Diretor e a leitura da carta pelo outro.

O dêitico “esta data” instaura também uma outra relação de tempo entre os eixos do discurso e da história, que é o fato da duração do tempo. Nas duas cartas anteriores, do dia 20 de setembro de 1910, em que o diretor dispensa e designa professores, e do dia 24 de maio de 1906, em que a professora deixou o cargo, o dêitico “nesta data” marca a aproximação de tempo entre o acontecimento real, o momento da escrita da carta para comunicação do evento, e a distinção entre a escrita e o recebimento e leitura da carta pelo interlocutor.

Nessa carta do dia 11 de outubro de 1906, além do dêitico “esta data” marcar o espaço de tempo entre a escrita e a leitura no eixo do discurso, ele instaura um espaço maior de tempo e menos imediato dentro do eixo da história. Esse espaço de tempo corre de junho a outubro, desde que o serviço de instalação dos pára-raios na escola foi aprovado. O termo “ainda” coloca o problema de duração do tempo: o serviço de instalação dos pára-raios foi aprovada em junho, até a data de 11 de outubro esse serviço não foi feito. E esse tempo se prolongará, provavelmente, até a leitura da carta pelo interlocutor, quando se espera uma medida para resolver o problema, por isso, o uso de “até” em “até esta data”.

Uma questão se estabelece no tratamento do dêitico de lugar “destas Escolas”. Em relação à carta do dia 24 de maio de 1905, há um deslocamento de posição do locutor. No dia 24 de maio, o locutor se encontrava “neste Grupo Escolar”, mas nessa outra carta do dia 11 de outubro, ele fala a partir “destas Escolas”. O termo “edifícios”, em “nos edifícios destas Escolas”, completa o sentido “destas Escolas” indicando que há mais de um prédio para a escola.

A carta do dia 11 de outubro de 1906 traz outra questão que diz respeito às ações descritas no eixo da história. Em “não foram iniciadas as obras para collocação dos para-raios nos edifícios destas Escolas, não obstante já estar esse serviço auctorizado desde Junho” encontramos duas ações: uma não feita ainda e outra feita no mês de junho. Ambas as ações estão na voz passiva. Nas cartas anteriores, as ações descritas tinham os funcionários da instituição como agentes: a primeira ação foi feita pelo diretor e a segunda por uma professora. Ambas as ações descritas encontram-se na voz ativa.

No caso dessa carta, as ações de aprovar e colocar os pára-raios têm outros agentes que não os funcionários, o que pode indicar que as ações na voz passiva apontam para agentes externos. E as ações na voz ativa são restritas ao funcionamento interno da instituição.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|---------|--|
| Locutor | ✓ Constitui-se por “tenho a honra de comunicar-vos”; |
| | ✓ Aponta para o nome próprio “Pedro Voss”; |
| | ✓ Instaura-se no tempo presente, no dia 11 de outubro de |

1906, data da escrita da carta, “esta data”;

- ✓ Instaura-se a partir “destas Escolas”;
- ✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. Gustavo de Oliveira Godoy, Secretário do Interior;
- ✓ Instaura-se no local “destas Escolas”.

- Interlocutor
- ✓ É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “tenho a honra de comunicar-vos”;
 - ✓ Aponta para a saudação inicial “Ilustre Cidadão”;
 - ✓ É instaurado como o Ilustre Cidadão Dr. Gustavo de Oliveira Godoy, Secretário do Interior;
 - ✓ Encontra-se em outro tempo em relação ao locutor, pelo diferencial entre a escrita e a leitura.

- Outro
- ✓ Constitui-se de uma ação;
 - ✓ Instaura-se no passado;
 - ✓ Constitui-se por meio de verbos na voz passiva “foram iniciadas” e “já estar este serviço auctorizado” ;
 - ✓ Aponta para tempo “até esta data”, indicando uma ação prolongada no tempo;
 - ✓ É instaurado no local do locutor “nestas Escolas”.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se em “tenho a honra de comunicar-vos”;
 - ✓ Constitui-se na data de 11 de outubro de 1906;
 - ✓ Aponta para o locutor “Pedro Voss”.

- História
- ✓ Constitui-se em um passado;
 - ✓ Institui o outro, que é uma ação;
 - ✓ Indica um passado que se prolonga até o momento da escrita da carta;

- ✓ Instaura uma duração de tempo que vai até a leitura da carta pelo outro.

Dêiticos:

- | | |
|--------|---|
| Tempo | <ul style="list-style-type: none">✓ Instaura-se pelo dêitico “até esta data”;✓ Aponta para o evento da comunicação, no eixo do discurso;✓ Aponta para o evento descrito na carta, indicando que as obras ainda “não foram iniciadas” e “já estar este serviço auctorizado”;✓ Indica um prolongamento de tempo desde a aprovação do serviço até o momento da escrita;✓ Instaura a diferença de tempo entre a escrita da carta pelo locutor e a leitura da carta pelo interlocutor. |
| Espaço | <ul style="list-style-type: none">✓ Instaura-se pelo dêitico “destas Escolas”;✓ Instaura o local de onde o locutor fala;✓ Instaura o local onde o outro se constitui. |

d) entrada de professores em serviço:

Pedro Voss

1o. Fevereiro 5.

Tenho a honra de communicar-vos para os devidos effeitos, que os cidadãos Henrique Carneiro Soane e Gustavo Milliet entraram nesta data em exercicio, aquelle contractado para professor de trabalhos manuaes e este para o cargo de amanuense da Escola Complementar.

Saúde e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida,
D.D. Secretario dos Negocios do Interior.

O locutor, Pedro Voss, instaura-se na carta por meio de “tenho a honra de comunica-vos”, instaurando seu interlocutor, o “Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, no dia 1º de fevereiro de 1905. O dêitico de tempo “nesta data” informa o interlocutor sobre a entrada dos funcionários em atividade e aponta para o dia da comunicação do evento por carta. Por isso, “nesta data” marca a fronteira de tempo entre o discurso e a história.

Outra questão sobre o sentido de “nesta data” que difere um pouco dos sentidos anteriores é o fato de que “nesta data” instaura, no eixo da história, um tempo que começa a partir da data e se prolonga, ou seja, “nesta data” entraram em atividade os funcionários e continuarão até serem exonerados. Nos casos observados anteriormente, ou a data marcava o ponto exato do acontecimento, por exemplo, a dispensa e a contratação de funcionários; ou, ainda, instaurava um tempo que corria de um passado até a data mencionada e se prolongava até a leitura.

Dissemos de uma possível relação entre o uso da voz passiva e o uso da voz ativa na descrição das ações no eixo da história. Nessa carta encontramos mais alguns indícios dessa relação, porque as ações descritas no eixo da história, na data mencionada, estão também na voz ativa e são feitas pelos funcionários do estabelecimento, ou seja, os cidadãos Henrique Soane e Gustavo Milliet, “aquelle contractado para professor de trabalhos manuaes e este para o cargo de amanuense da Escola Complementar” entraram em atividade.

Segundo Bakhtin/Voloshinov (1929/1988) é a partir do outro que o sujeito se constitui. Desse ponto de vista, o “eu” se constitui a partir de um “tu”, ou seja, o sentido de um se completa a partir do outro, imagem sobre a qual o locutor se projeta em determinado ponto da história e em determinado lugar, ganhando sentido pelo funcionamento do outro.

Considerando a diferença entre o uso da voz ativa e da voz passiva no eixo da história, podemos fazer a seguinte reflexão: ao falar/escrever, o locutor, Diretor da

Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga, Prof. Pedro Voss, que diz “eu” na correspondência em um dado momento e lugar e institui seu interlocutor, um “tu”.

Esse “tu” são os Ilustres Cidadãos, constituídos a partir do locutor. Ou seja, o locutor se comunica com um Ilustre Cidadão, citado na saudação do texto e na referência ao final. Considerando-se a projeção do locutor no interlocutor, que é determinante da constituição de sentido para o locutor, podemos dizer que a comunicação com os ilustres cidadãos confere ao Diretor a qualidade de Ilustre Cidadão também, todos os Ilustres Cidadãos ficam restritos ao eixo do discurso.

Essa qualidade, determinada pela relação de simetria com o interlocutor, completa-se pela relação de diferença com todos os outros citados no corpo da correspondência. Estabelece-se, aqui, uma hierarquia de valores para os participantes do processo. Temos, a partir do locutor, um diretor que se iguala aos seus Ilustres Cidadãos, ao mesmo tempo em que marca a diferença ou distância com os outros cidadãos e professoras que atuam dentro da escola, apresentados no eixo da história, sobre o qual o locutor fala. Não há comunicação do locutor com os participantes do eixo da história.

A relação hierárquica não pára nessa observação, esses cidadãos e professoras, que são funcionários do estabelecimento, também se diferenciam dos outros, não funcionários. Os primeiros aparecem com o título, o nome e a ação em voz ativa; os outros, que não são funcionários, apenas aparecem por meio das ações em voz passiva. Desse modo, além do eixo da história restringir-se às ações dos outros, esses outros se diferenciam hierarquicamente.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|---------|--|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra de comunicar-vos”;✓ Aponta para o nome próprio “Pedro Voss”;✓ Instaura-se no tempo presente, no dia 1º de fevereiro de 1905, data da escrita da carta, “nesta data”;✓ Constitui-se em simetria com interlocutor;✓ Constitui-se em superioridade hierarquia em relação aos outros constituídos no eixo da história;✓ Estabelece comunicação apenas com os Ilustres |
|---------|--|

Cidadãos;

- ✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário do Interior.

- Interlocutor
- ✓ É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “tenho a honra de comunicar-vos”;
 - ✓ Aponta para a saudação inicial “Ilustre Cidadão”;
 - ✓ É instaurado como o Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário do Interior;
 - ✓ Constitui-se em simetria com o locutor;
 - ✓ Encontra-se em outro tempo em relação ao locutor, pelo diferencial entre a escrita e a leitura.

- Outro
- ✓ Constitui-se de professores;
 - ✓ Instaura-se no passado;
 - ✓ Constitui-se por meio de verbos na voz ativa “entraram”;
 - ✓ Aponta para tempo “nesta data”, indicando uma ação imediatamente anterior à escrita da carta, mas prolongada no tempo futuro;
 - ✓ Apresenta-se em posição hierárquica inferior ao locutor.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se em “tenho a honra de comunicar-vos”;
 - ✓ Constitui-se na data de 1º de fevereiro de 1905;
 - ✓ Aponta para o locutor “Pedro Voss”;
 - ✓ Marca o distanciamento entre o locutor e o interlocutor, entre a escrita e a leitura da carta.

- História
- ✓ Constitui-se em um passado imediato à escrita da carta;
 - ✓ Prolonga-se no tempo futuro a partir da entrada dos funcionários em atividade no dia 1º de fevereiro;

- ✓ Institui o outro, que são os funcionários entrando em atividade.

Dêiticos:

- | | |
|-------|---|
| Tempo | <ul style="list-style-type: none">✓ Instaura-se pelo dêitico “nesta data”;✓ Aponta para o evento da comunicação, no eixo do discurso;✓ Aponta para o evento descrito na carta, indicando o momento em que os funcionários entraram em atividade;✓ Indica o prolongamento no tempo a partir da entrada dos funcionários em atividade;✓ Instaura a diferença de tempo entre a escrita da carta pelo locutor e a leitura da carta pelo interlocutor. |
|-------|---|

e) assunção de cargo:

Pedro Voss

14 Abril 5.

Illustre Cidadão

Tenho a honra de comunicar-vos que o cidadão Antonio de Oliveira Rodrigues, professor desta Escola Complementar, tendo esgotado a licença, em cujo goso se achava, entrou [assumiu] nesta data no [o] exercicio de seu cargo.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida,
D.D. Secretario dos Negocios do Interior e da Justiça.

No eixo do discurso, o locutor, Pedro Voss, constitui-se a partir de seu interlocutor, o “Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, D.D. Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça, na data do dia 14 de abril de 1905. A posição em que o locutor se encontra para comunicar o evento está marcado pelo dêitico “desta Escola Complementar”. O dêitico “nesta data” marca a posição do locutor no tempo da escrita da carta em relação ao interlocutor, distanciado física e temporalmente. O dêitico “nesta data” instaura o eixo da história, indicando quando o evento descrito aconteceu.

No eixo da história, o cidadão professor Antonio de Oliveira Rodrigues “entrou [assumiu] nesta data no [o] exercício de seu cargo”. O dêitico “nesta data” marca o momento no tempo da entrada do professor no cargo e indica um prolongamento nesse tempo, a partir da entrada no cargo. O dêitico “nesta data” também marca a fronteira entre o evento da entrada no cargo e o período de licença, anterior a essa entrada, que é marcado por “tendo esgotado a licença, em cujo gozo se achava”.

O dêitico “desta Escola Complementar” instaura um deslocamento do locutor. Na carta do dia 24 de maio, o locutor se encontrava posicionado “neste Grupo Escolar”, no dia 11 de outubro se constituiu a partir “destas Escolas”. Podemos perceber que o locutor se movimenta em três lugares diferentes: um lugar “destas Escolas” implica o Grupo Escolar e a Escola Complementar; outro lugar é “neste Grupo Escolar”; e, outro ainda é “desta Escola Complementar”.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|---------|--|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra de comunicar-vos”✓ Aponta para o nome próprio “Pedro Voss”;✓ Instaura-se no tempo presente, no dia 14 de abril 1905, data da escrita da carta, “nesta data”;✓ Constitui-se em simetria com o interlocutor;✓ Constitui-se em superioridade hierarquia em relação aos outros constituídos no eixo da história;✓ Instaura-se a partir “desta Escola Complementar”;✓ Estabelece comunicação apenas com os Ilustres Cidadãos; |
|---------|--|

- ✓ Instaure-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário do Interior.

- Interlocutor
- ✓ É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “tenho a honra de comunicar-vos”;
 - ✓ Aponta para a saudação inicial “Ilustre Cidadão”;
 - ✓ É instaurado como o Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário do Interior
 - ✓ Constitui-se em simetria com o locutor;
 - ✓ Encontra-se em outro tempo em relação ao locutor, pelo diferencial entre a escrita e a leitura.

- Outro
- ✓ Constitui-se de professores;
 - ✓ Instaure-se no passado;
 - ✓ Constitui-se por meio de verbos na voz ativa “entrou”, “assumiu”;
 - ✓ Aponta para tempo “nesta data”, indicando uma ação imediatamente anterior à escrita da carta;
 - ✓ Apresenta-se em posição hierárquica inferior ao locutor.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaure-se em “tenho a honra de comunicar-vos”;
 - ✓ Constitui-se na data de 14 de abril de 1905;
 - ✓ Aponta para o locutor “Pedro Voss”;
 - ✓ Marca o distanciamento entre o locutor e o interlocutor, entre a escrita e a leitura da carta.

- História
- ✓ Constitui-se em um passado imediato à escrita da carta;
 - ✓ Indica um tempo anterior à escrita por meio de “tendo esgotado a licença, em cujo gozo se achava”;
 - ✓ Institui o outro, que é o professor reassumindo seu cargo.

Dêiticos:

- | | |
|--------|--|
| Tempo | <ul style="list-style-type: none">✓ Instaura-se pelo dêitico “nesta data”;✓ Aponta para o evento da comunicação, no eixo do discurso;✓ Aponta para o evento descrito na carta, indicando o momento em que professor assumiu seu cargo;✓ Instaura a diferença de tempo entre a escrita da carta pelo locutor e a leitura da carta pelo interlocutor. |
| Espaço | <ul style="list-style-type: none">✓ Instaura-se pelo dêitico “nesta Escola Complementar”✓ Instaura o local de onde o locutor fala;✓ Instaura o local onde o outro se constitui. |

f) substituição de professores:

Pedro Voss

1o Março 5

Illustre Cidadão

Tenho a honra de communicar-vos, para os devidos effectos, que as tres professoras substitutas effectivas deste Grupo Escolar, D.D. Amelia Cesar, Ismenia Leme, e Alzira Gomes, substituiram 14 dias os professores effectivos ausentes, sendo a 1^a. 7 dias; a 2^a. 5 dias; e a 3^a. 2 dias.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida,
D.D. Secretario dos Negocios do Interior e da Justiça

No eixo do discurso, o locutor se instaura como Pedro Voss, frente ao interlocutor, “Illustre Cidadão Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, D.D. Secretarios dos Negocios do Interior e da Justiça” na data do dia 1º de março de 1905. O dêitico de lugar “deste Grupo Escolar” posiciona o locutor no instante de sua fala.

No eixo da história, o dêitico “deste Grupo Escolar” aponta para a ação dos outros. No caso dessa carta, as ações se referem às substituições feitas pelas professoras, ou seja, “as tres professoras substitutas effectivas deste Grupo Escolar, D.D. Amelia Cesar, Ismenia Leme, e Alzira Gomes, substituíram 14 dias os professores effectivos ausentes, sendo a 1a 7 dias; a 2a 5 dias; e a 3a 2 dias”. Essas ações encontram-se na voz ativa, indicando que foi feita por um funcionário da instituição.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|--------------|---|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra de comunicar-vos”✓ Aponta para o nome próprio “Pedro Voss”;✓ Instaura-se no tempo presente, no dia 1º de março de 1905, data da escrita da carta;✓ Constitui-se em simetria com o interlocutor;✓ Constitui-se em superioridade hierarquia em relação aos outros constituídos no eixo da história;✓ Instaura-se a partir “deste Grupo Escolar”;✓ Estabelece comunicação apenas com os Ilustres Cidadãos;✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário do Interior. |
| Interlocutor | <ul style="list-style-type: none">✓ É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “tenho a honra de comunicar-vos”;✓ Aponta para a saudação inicial “Illustre Cidadão”;✓ É instaurado como o Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso |

de Almeida, Secretário do Interior;

- ✓ Constitui-se em simetria com o locutor;
- ✓ Encontra-se em outro tempo em relação ao locutor, pelo diferencial entre a escrita e a leitura.

- Outro
- ✓ Constitui-se de professores;
 - ✓ Instaure-se no passado;
 - ✓ Constitui-se por meio de verbos na voz ativa “substituíram”;
 - ✓ Aponta para tempo anterior à escrita da carta;
 - ✓ Apresenta-se em posição hierárquica inferior ao locutor.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaure-se em “tenho a honra de comunicar-vos”;
 - ✓ Constitui-se na data de 1º de março de 1905;
 - ✓ Aponta para o locutor “Pedro Voss”;
 - ✓ Marca o distanciamento entre o locutor e o interlocutor, entre a escrita e a leitura da carta.

- História
- ✓ Constitui-se em um passado em relação à escrita da carta;
 - ✓ Indica um tempo anterior à escrita por meio de “substituíram”;
 - ✓ Institui o outro, que é são as professoras substitutas.

Dêiticos:

- Espaço
- ✓ Instaure-se pelo dêitico “deste Grupo Escolar”;
 - ✓ Instaure o local de onde o locutor fala;
 - ✓ Instaure o local onde o outro se constitui.

g) Encerramento de prazo de inscrição para concurso:

Pedro Voss

14-2-1910

[no.4]

Illustre Cidadão

Tenho a honra de comunicar-vos, para os devidos efeitos, que no dia 9 do corrente foi encerrada a inscrição de candidatas ao concurso que devera preencher as quatro vagas de professoras, existentes nesta Escola Complementar, e tendo a ella concorrido as professoras DD. Adelina Ribeiro, Emila Pereira Borges, Eulina Candida do Amaral Motta, Herminia Gomes, Cornelia Marcondes e Idalia Pinto Nobre.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira
Guimarães, D.D. Secretario do Interior.

No eixo do discurso, o locutor se constitui em relação ao seu interlocutor por meio de “tenho a honra de comunicar-vos”. O Diretor estabelece a comunicação com o Secretário do Interior, marcando o tempo presente da carta em 14 de fevereiro de 1910, a partir do dêitico “nesta Escola Complementar”.

O presente da escrita da carta se opõe a um tempo passado, que se encerrou no dia “9 do corrente”, instaurando o eixo da história. Esse eixo se prolonga do dia 9, quando terminaram as inscrições, para trás. Existe, assim, um espaço de tempo entre o eixo da história, em que se encerraram as inscrições, e o do discurso, em que se estabelece a comunicação. O dêitico “nesta Escola Complementar” aponta também para o eixo da história, porque é o local onde há as vagas.

No eixo da história, o uso de “foi encerrada a inscrição” na voz passiva, referindo-se ao concurso da Escola Complementar, marca não somente o momento específico no tempo, mas também uma ação que não se refere a uma atividade do professor na instituição, porque é a Secretaria do Interior que determina as datas de abertura e encerramento de concursos.

Além disso, o uso de “deverá preencher” estabelece uma ligação de tempo entre o dia 9 e o dia 14. No dia 9 de fevereiro foi encerrada a inscrição, o que marca um ponto no tempo que começou anteriormente ao dia 9. Os candidatos ao cargo se instaura a partir do dia 9, chegando até a data da comunicação no dia 14 de fevereiro. Entretanto, o concurso ainda não aconteceu, por isso, o uso de “deverá preencher”, indicando que em data futura ocorrerá o concurso. Assim, a comunicação do Diretor se instaura entre um ponto no passado e um ponto no futuro. O termo “existentes nesta Escola Complementar” estabelece a condição de existência das vagas e sua permanência no tempo, até que sejam preenchidas.

Podemos dizer, então, que o locutor se posiciona no dia 14, na Escola Complementar, e dela estabelece um eixo temporal do discurso em que lemos: comunico que aqui nesta Escola Complementar existem vagas de professores a serem preenchidas em um futuro. E estabelece também o eixo da história em que lemos: no dia 9 passado nesta Escola Complementar foi encerrado o concurso para preenchimento de vagas existentes de professoras.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|---------|--|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra de comunicar-vos”;✓ Aponta para o nome próprio “Pedro Voss”;✓ Instaura-se no tempo presente, no dia 14 de fevereiro de 1910, data da escrita da carta;✓ Coloca-se entre um passado já terminado e um futuro;✓ Constitui-se em simetria com o interlocutor;✓ Constitui-se em superioridade hierarquia em relação aos outros constituídos no eixo da história;✓ Instaura-se “nesta Escola Complementar”; |
|---------|--|

- ✓ Estabelece comunicação apenas com os Ilustres Cidadãos;
- ✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira Guimarães, Secretário do Interior.

- Interlocutor
- ✓ É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “tenho a honra de comunicar-vos”;
 - ✓ Aponta para a saudação inicial “Ilustre Cidadão”;
 - ✓ É instaurado como o Ilustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira Guimarães, Secretário do Interior;
 - ✓ Constitui-se em simetria com o locutor;
 - ✓ Encontra-se em outro tempo em relação ao locutor, pelo diferencial entre a escrita e a leitura.

- Outro
- ✓ Constitui-se de ação;
 - ✓ Instaura-se no passado;
 - ✓ Constitui-se por meio do verbo “tenho a ella concorrido”;
 - ✓ Aponta para tempo anterior à escrita da carta e posterior ao encerramento do concurso até a data da escrita da carta;
 - ✓ Apresenta-se em posição hierárquica inferior ao locutor.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se em “tenho a honra de comunicar-vos”;
 - ✓ Constitui-se na data de 14 de fevereiro de 1910, entre um tempo passado e um futuro;
 - ✓ Aponta para o locutor “Pedro Voss”;
 - ✓ Marca o distanciamento entre o locutor e o interlocutor, entre a escrita e a leitura da carta.

- História
- ✓ Constitui-se em um passado em relação à escrita da carta;
 - ✓ Indica um tempo anterior à escrita por meio de “foi encerrada”;
 - ✓ Apresenta um tempo posterior à escrita da carta por meio de “deverá preencher”;
 - ✓ Institui o outro, que é são os candidatos ao cargo;
 - ✓ Instaura o tempo de duração entre o término do concurso, dia 9 de fevereiro, e o próprio concurso, em data não dita, mas provavelmente posterior à escrita da carta.

Dêticos:

- Espaço
- ✓ Instaura-se pelo dêitico “nesta Escola Complementar”;
 - ✓ Instaura o local de onde o locutor fala;
 - ✓ Instaura o local onde o outro se constitui”.

h) falecimento de professor

Pedro Voss

19 Janeiro 5.

Illustre Cidadão

Communico-vos, para os devidos efeitos, que em data de ante-hontem, ás 10 horas da manhã, falleceu nesta cidade, a professora deste Grupo Escolar, D. Leocadia Coque.

Saúde e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, D.D.
Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça.

No eixo do discurso, a comunicação do falecimento da professora determina a mudança no tom da expressão inicial de contato entre locutor e interlocutor. Até a carta anterior líamos “tenho a honra de comunicar-vos”, mas nessa carta lemos “comunico-vos”. A expressão que parecia, até então, fixa, modifica-se influenciada pelo sentido geral do texto, ou seja, retira-se “tenho a honra de”. Assim, o Diretor se coloca apenas como informante do falecimento frente a seu interlocutor na data do comunicado, ou seja, 19 de Janeiro de 1905.

O eixo da história se constitui “ante-hontem, ás 10 horas da manhã”, a partir do dia da comunicação do falecimento da professora. Encontramos nesse eixo duas marcas de lugar “nesta cidade” e “deste Grupo Escolar” em “falleceu nesta cidade, a professora deste Grupo Escolar, D. Leocádia Coque”.

Dissemos anteriormente que os dêiticos relativos à escola apontam tanto para o Diretor no eixo do discurso, quanto para os agentes de ação no eixo da história. No caso dessa carta, podemos fazer dizer que o primeiro dêitico “nesta cidade” aponta para o falecimento da professora e marca muito bem o lugar, informando que o falecimento se deu na cidade. Assim, falecer não se constitui em uma atividade escolar, mas sim um evento que envolve os cidadãos. O segundo uso do dêitico “deste Grupo Escolar” aponta para o título e coloca a professora dentro do espaço escolar.

Apesar da clara separação entre o falecimento e a atividade de professora, o Grupo Escolar se encontra dentro da cidade, por isso, podemos pensar que “nesta cidade” também, e de certo modo, aponta para o Diretor, locutor da carta. Ou seja, podemos fazer a seguinte leitura: nesta cidade encontra-se este grupo escolar cujo diretor é o Prof. Pedro Voss, Ilustre Cidadão.

Das oito cartas observadas até agora, seis delas apresentam a expressão “para os devidos efeitos”. De acordo com o decreto 1253, de 28 de Novembro de 1904, ao Diretor incumbe:

- Comunicar ao Secretário do Interior e da Justiça, por intermédio do Inspector Geral do Ensino, o início do seu exercício, bem como o dos demais funcionários e empregados;
- Organizar, mensalmente, de acordo com o livro do ponto e com o modelo aprovado pela Inspetoria Geral do Ensino, folha de pagamento do pessoal, mencionando as

faltas e seus motivos, da qual extrairá duas cópias, para serem enviadas, uma à estação fiscal e outra à Secretaria do Interior e da Justiça, devendo o original ser arquivado;

- Visar as portarias de licença e comunicar o início do gozo desta bem como a entrada em exercício após o gozo ou renúncia de licença e quaisquer concorrências que demandem medidas extra-regulamentares e que excedam de sua alçada.

Considerando a necessidade do estabelecimento de informação a Secretaria dos Negócios do Interior sobre os eventos ocorrido para que medidas sejam tomadas, a expressão “para os devidos efeitos” aponta para ações esperadas do interlocutor fora do âmbito do espaço escolar. Ou seja, o diretor comunica o evento ao Secretário e o Secretário toma as providências. Assim, “para os devidos efeitos” instaura o Secretário em um outro espaço e tempo como locutor e agente.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|---------|--|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “comunico-vos”✓ Aponta para o nome próprio “Pedro Voss”;✓ Instaura-se no tempo presente, no dia 19 de janeiro de 1905, data da escrita da carta;✓ Coloca-se no presente da comunicação;✓ Constitui-se em simetria com o interlocutor;✓ Constitui-se em superioridade hierarquia em relação aos outros constituídos no eixo da história;✓ Instaura-se “nesta cidade” e “neste Grupo Escolar”;✓ Estabelece comunicação apenas com os Ilustres Cidadãos;✓ Instaura a necessidade de providências do interlocutor em outro tempo, o tempo da leitura da carta, por meio de “para os devidos efeitos”;✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário do Interior. |
|---------|--|

- Interlocutor
- ✓ É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “comunico-vos”;
 - ✓ Aponta para a saudação inicial “Illustre Cidadão”;
 - ✓ É instaurado como o Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário do Interior;
 - ✓ Constitui-se em simetria com o locutor;
 - ✓ Encontra-se em outro tempo em relação ao locutor, pelo diferencial entre a escrita e a leitura;
 - ✓ Constitui-se no tempo das ações a serem tomadas por “para os devidos efeitos”.

- Outro
- ✓ Instaura-se no passado;
 - ✓ Aponta para o tempo anterior à escrita da carta;
 - ✓ Apresenta-se em posição hierárquica inferior ao locutor, com o título de “professora”.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se em “comunico-vos”;
 - ✓ Constitui-se na data de 19 de janeiro de 1905, no presente da escrita;
 - ✓ Aponta para o locutor “Pedro Voss”;
 - ✓ Marca o distanciamento entre o locutor e o interlocutor, entre a escrita e a leitura da carta.

- História
- ✓ Constitui-se em um passado em relação à escrita da carta;
 - ✓ Indica um tempo anterior à escrita por meio de “ante-hontem”;
 - ✓ Institui o outro, que é a professora falecida.

Dêticos:

- Espaço
- ✓ Instaura-se pelo dêitico “deste Grupo Escolar” e “nesta cidade”;
 - ✓ “Deste Grupo Escolar” instaura o local de onde o locutor fala e onde o outro se constitui em relação ao estabelecimento de ensino;
 - ✓ “Nesta cidade” instaura o local de onde o locutor fala e onde o outro se constitui em relação ao problema ocorrido.

i) recebimento de contribuições:

Pedro Voss

6-12-09

[90]

Illustre Cidadão

Tenho a honra de levar ao vosso conhecimento que a Camara Municipal desta cidade, concorreu com a quantia de (500\$) quinhentos mil réis, para auxiliar nas despesas com as festas de encerramento do anno findo, tendo sido empregada aquella importancia na aquisição de premios distribuidos aos vencedores do torneio de gymnastica, ultimamente realizado.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira
Guimarães, D.D. Secretario do Interior.

No eixo do discurso, o locutor se instaura por meio da expressão “tenho a honra de levar ao vosso conhecimento”, no dia 6 de dezembro de 1909, dentro “desta cidade”. O que parece ser apenas um sinônimo para “tenho a honra de comunicar-vos” traz uma pequena variação de sentido. Enquanto “tenho a honra de comunicar-vos” se refere a eventos previstos em lei, o ato de levar ao conhecimento não contempla eventos relativos àqueles que a lei prevê. Portanto, instaura-se uma novidade. De acordo com o artigo 81 do Decreto 1253, de 28 de novembro de 1904, dentre as incumbências do Diretor, deve:

- Comunicar ao Secretário do Interior e da Justiça, por intermédio do Inspetor Geral do Ensino, o início do seu exercício, bem como o dos demais funcionários e empregados;
- Contratar e despedir o servente, comunicando seu ato ao Secretário do Interior e da Justiça;
- Impor ao pessoal as penas em que incorrer e que forem de sua competência, dando disso conhecimento ao Inspetor Geral do Ensino, que o comunicará ao Secretário do Interior e da Justiça;
- Visar as portarias de licença e comunicar o início do gozo desta bem como a entrada em exercício após o gozo ou renúncia de licença e quaisquer ocorrências que demandem medidas extras regulamentares e que excedam de sua alçada.

Nesse sentido, “levar ao vosso conhecimento” coloca o interlocutor na posição de quem não espera a informação do evento, enquanto “tenho a honra de comunicar-vos” informa que o interlocutor espera ser informado do evento, porque está previsto e instaura, por meio de “para os devidos efeitos”, as providências a serem tomadas pelo interlocutor. Ou seja, o Diretor comunica um evento e espera que o interlocutor tome providências.

No eixo da história, o dêitico “desta cidade”, aponta para uma ação feita na Câmara Municipal, em que lemos “concorreu com a quantia de (500\$) quinhentos mil réis, para auxiliar nas despesas com as festas de encerramento do ano findo”. O texto continua com “tendo sido empregada aquela importância na aquisição de prêmios distribuídos aos vencedores do torneio de gymnastica ultimamente realizado. Todas as ações acontecem no passado em relação ao presente da escrita da carta.

Dissemos até agora que as ações produzidas dentro do estabelecimento pelos outros, que não são funcionários ou professores, são descritos na voz passiva. O evento descrito nessa carta atribuído à Câmara Municipal está em voz ativa e o uso dado à contribuição em voz passiva. Considerando que a Câmara Municipal é um órgão público, assim como o estabelecimento de ensino, podemos dizer que o dêitico “desta cidade” engloba tanto um quanto o outro dentro do espaço público “desta cidade”.

Assim, o Diretor se instaura como locutor frente ao interlocutor no tempo da escrita da carta no estabelecimento, que se posiciona dentro “desta cidade”, ao lado da Câmara Municipal, que se torna um sujeito das ações dentro da cidade, ao lado do estabelecimento de ensino. O estabelecimento de ensino se constitui como órgão público em relação com o outro órgão público.

Desse modo, as ações dos professores e funcionários que caracterizam o funcionamento da escola perdem importância frente à relação que se estabelece entre estabelecimento de ensino e Câmara Municipal, ambos atuando ativamente no funcionamento da cidade. Podemos fazer a seguinte leitura a partir disso: a escola, órgão público desta cidade em funcionamento, representado por Pedro Voss, informa a Secretaria, representado pelo Secretário do Interior, que a Câmara concorreu com a quantia de quinhentos réis para as festas de fim de ano.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|---------|---|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra de levar ao vosso conhecimento”;✓ Instaura a comunicação de uma informação nova, não prevista entre as comunicações do decreto;✓ Aponta para o nome próprio “Pedro Voss”;✓ Instaura-se no tempo presente, no dia 6 de dezembro de 1909, data da escrita da carta;✓ Coloca-se no presente da comunicação;✓ Constitui-se em simetria com o interlocutor;✓ Constitui-se dentro do órgão público em comparação com a Câmara Municipal, o outro órgão público; |
|---------|---|

- ✓ Instaure-se “nesta cidade”;
- ✓ Estabelece comunicação apenas com os Ilustres Cidadãos;
- ✓ Instaure-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira, Secretário do Interior.

- Interlocutor
- ✓ É instaurado no presente do locutor por meio do possessivo “vosso” em “vosso conhecimento”;
 - ✓ Aponta para a saudação inicial “Ilustre Cidadão”;
 - ✓ É instaurado como o Ilustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira, Secretário do Interior;
 - ✓ Constitui-se em simetria com o locutor, contudo, não conhece o teor da informação dada, porque não está prevista em decreto;
 - ✓ Encontra-se em outro tempo em relação ao locutor, pelo diferencial entre a escrita e a leitura.

- Outro
- ✓ Instaure-se no passado;
 - ✓ Aponta para o tempo anterior à escrita da carta;
 - ✓ Apresenta-se em posição hierárquica próxima à do locutor, “Câmara Municipal”, ou seja, um órgão público na cidade.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaure-se em “tenho a honra de levar ao vosso conhecimento”;
 - ✓ Constitui-se na data de 6 de dezembro de 1909, no presente da escrita;
 - ✓ Aponta para o locutor “Pedro Voss”;
 - ✓ Marca uma novidade na comunicação que não está prevista em decreto;
 - ✓ Marca o distanciamento entre o locutor e o interlocutor,

entre a escrita e a leitura da carta.

- História
- ✓ Constitui-se em um passado em relação à escrita da carta;
 - ✓ Indica um tempo anterior à escrita por meio de “participou” e “tendo sido empregada aquela quantia”;
 - ✓ Institui o outro, que é a Câmara Municipal.

Dêticos:

- Espaço
- ✓ Instaura-se pelo dêtico “desta cidade”;
 - ✓ “Desta cidade” instaura o local de onde o locutor fala e onde o outro se constitui em relação ao estabelecimento de ensino;
 - ✓ “Desta cidade” instaura o estabelecimento como um órgão público em funcionamento na cidade, juntamente da Câmara Municipal.

Podemos resumir a observação das cartas do grupo comunicar/informar da seguinte forma:

- Sobre o locutor:

1. Aponta para o nome próprio “Pedro Voss”;
2. Coloca-se no presente da comunicação, entre um passado já terminado e às vezes um futuro;
3. Constitui-se dentro do órgão público em comparação com a Câmara Municipal, o outro órgão público;
4. Constitui-se em superioridade hierarquia em relação aos outros, funcionários, professores e prestadores de serviços, constituídos no eixo da história.
5. Entretanto, constitui-se simetricamente igual ao outro, quando se trata de órgão público;

6. Constitui-se por “communico-vos”, “tenho a honra de comunicar-vos” e “tenho a honra de levar ao vosso conhecimento”;
7. Estabelece comunicação apenas com os Ilustres Cidadãos Drs. Carlos Augusto Pereira, Dr. Gustavo de Oliveira Godoy, José Cardoso de Almeida, Secretários do Interior;
8. Informa que o número de ofícios já emitidos durante o ano;
9. Instaura a necessidade de providências do interlocutor em outro tempo, o tempo da leitura da carta, por meio de “para os devidos efeitos”;
10. Instaura-se “nesta cidade” “desta cidade”, “destas Escolas”, “neste Grupo Escolar”, “deste Grupo Escolar”, “nesta Escola Complementar”, “desta Escola Complementar”;
11. Instaura-se no tempo presente “esta data”, “nesta data”, presente da escrita da carta.

- Sobre o interlocutor:

1. Aponta para a saudação inicial “Illustre Cidadão”;
2. Constitui-se no tempo das ações a serem tomadas por “para os devidos efeitos”.
3. Constitui-se em simetria com locutor;
4. É instaurado como os Ilustres Cidadãos Dr. Carlos Augusto Pereira Guimarães, Gustavo de Oliveira Godoy, José Cardoso de Almeida, Secretários do Interior;
5. É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “tenho a honra de comunicar-vos”, em “communico-vos” e por meio do possessivo “vosso” em “vosso conhecimento”;
6. Encontra-se em outro tempo em relação ao locutor, pelo diferencial de tempo entre a escrita e a leitura.

- Sobre o outro:

1. É constituído em um tempo anterior à escrita da carta, por meio de “até esta data”, “nesta data”, indicando uma ação imediatamente anterior à escrita da carta, mas às vezes prolongada no tempo futuro;
2. Apresenta-se em posição hierárquica inferior ao locutor, com o título de “professora” ou “cidadão”;

3. Apresenta-se em posição hierárquica próxima à do locutor, “Câmara Municipal”, quando se trata de órgão público da cidade.
4. Quando se trata de professores e funcionários do estabelecimento, constitui-se por meio de um verbo na voz ativa, por exemplo, “deixou”, “entraram”, “entrou”, “assumiu”, “dispensei” e “contratei”;
5. Quando se trata de outros que participam das atividades do estabelecimento, mas não são funcionários, constitui-se por meio de verbos na voz ativa, por exemplo, “foram iniciadas” e “já estar este serviço auctorizado”;
6. É instaurado no local do locutor “nesta cidade” “desta cidade”, “destas Escolas”, “neste Grupo Escolar”, “deste Grupo Escolar”, “nesta Escola Complementar”, “desta Escola Complementar”.

- Sobre o eixo do discurso

1. Aponta para o locutor “Pedro Voss”.
2. Constitui-se no presente da escrita, marcado na data da correspondência pelos dêiticos “esta data” e “nesta data”;
3. Às vezes se constitui no presente entre um tempo passado e um futuro
4. Instaura-se em “communico-vos”, “tenho a honra de comunicar-vos”, “tenho a honra de levar ao vosso conhecimento”;
5. Marca o distanciamento temporal entre o locutor e o interlocutor, entre a escrita e a leitura da carta.

- Sobre o eixo da história:

1. Constitui-se em um passado em relação à escrita da carta por meio de “foi encerrada”, “participou”, “faleceu”, “tendo sido empregada aquella quantia”, “substituíram”, “tendo esgotado a licença, em cujo gozo se achava”, “dispensei” e “contratei” e “deixou”;
2. Instaura-se por ações na voz ativa quando se referem aos funcionários do estabelecimento e em voz passiva quando se referem a outros que participam do funcionamento do estabelecimento, mas não são funcionários;

3. Às vezes se apresenta em uma relação de tempo posterior à escrita da carta por meio de “deverá preencher”;
4. Institui os outros, que são a Câmara Municipal, a professora falecida, o professor reassumindo seu cargo, o próprio locutor, as professoras substitutas, os candidatos ao cargo, os funcionários entrando em atividade;
5. Constitui-se pelos dêiticos “até esta data” e “nesta data”.

- Sobre os dêiticos de tempo:

1. Apontam para o eixo do discurso no evento da comunicação;
2. Apontam para o eixo da história no evento descrito na carta, dispensa e contratação, a entrada dos funcionários em atividade, a assunção do cargo pelo professor, o não início das obras, a aprovação do serviço e o falecimento da professora;
3. Instauram a diferença de tempo entre a escrita da carta pelo locutor e a leitura da carta pelo interlocutor.
4. Instauram-se pelos dêiticos “até esta data” e “nesta data”.

- Sobre os dêiticos de espaço:

1. Informam o local de onde o locutor fala e onde o outro se constitui em relação ao estabelecimento de ensino;
2. Informam o local onde o outro se constitui pela ação;
3. Instauram-se pelos dêiticos “nesta cidade” “desta cidade”, “destas Escolas”, “neste Grupo Escolar”, “deste Grupo Escolar”, “nesta Escola Complementar”, “desta Escola Complementar”.

Em nenhuma das cartas observadas até o momento, encontramos o título de “Diretor” para qualificar e constituir o sentido do locutor Pedro Voss, Ilustre Cidadão, apesar do fato de termos utilizado o qualificativo nas análises. O decreto 1253, de 18 de Novembro de 1904, completa o sentido do locutor da correspondência instaurando os atributos, as atribuições e os deveres dos diretores das escolas públicas. Podemos ler:

CAPITULO II

DO DIRECTOR

Artigo 79. A nomeação de director será feita pelo Governo; mas deverá recêhir em professor diplomado pela Escola Normal do Estado, ou, na falta, em diplomado por escola complementar, que conte dois annos de effectivo exercicio em grupo escolar ou estabelecimento a elle equiparado.

Artigo 80. O director que fôr dispensado poderá requerer provimento em qualquer escola vaga, independente de concurso, ou ser nomeado professor adjuncto de qualquer grupo escolar.

Artigo 81. Ao director, que é o principal responsavel pela ordem e crédito do estabelecimento, incumbe :

Ilustração 12 – Capítulo II – do diretor

O texto diz que “a nomeação do Diretor será feita pelo Governo”, contudo essa nomeação só pode acontecer de duas formas: se o diretor for “diplomado pela Escola Normal do Estado”, ou seja, por um órgão público do Estado; ou se ele for “diplomado por escola complementar, que conte dois annos de effectivo exercicio em grupo escolar ou estabelecimento a elle equiparado”. Em sendo nomeado, o Diretor passa a ser o “principal responsável pela ordem e crédito do estabelecimento”. O verbo “incumbe” estabelece as obrigações, cumpridas pelo diretor.

Desse modo, o locutor se constitui nas cartas a partir da lei. O fato de ter sido nomeado pelo Estado para um órgão público e de ter de comunicar os eventos ao Secretário do Interior e da Justiça, ilustre cidadão, estabelece a hierarquia e abre espaço para a interlocução entre ilustres cidadãos.

1.2 Pedidos

Além das formas da língua relativas a tempo, espaço e pessoa, existem outras formas que podem também ser constituídas a partir do par “eu-tu”. Um exemplo disso são as formas de integração do discurso do outro no discurso do locutor, a que se chama de heterogeneidade. Segundo Charaudeau e Maingueneau (2004), o termo heterogeneidade foi introduzido por Authier-Revuz em 1982 e se apresenta em dois tipos, a heterogeneidade mostrada e a constitutiva.

Por heterogeneidade mostrada, entendem-se as formas identificáveis de inserção do outro no discurso do sujeito. Os autores citam, ainda, que a heterogeneidade mostrada pode ser marcada, ou seja, a inserção do discurso do outro se dá claramente, por exemplo, por meio de aspas, discurso indireto, etc. Ou a heterogeneidade pode ser não marcada, quando a inserção do discurso do outro se dá implicitamente, por exemplo, por meio do discurso indireto livre.

Por heterogeneidade constitutiva, entendem-se as formas constitutivas do outro no discurso do locutor sem, contudo, marcas identificáveis. Uma das formas citadas desse tipo de alteridade é, segundo os autores, o dialogismo, que é a característica dos enunciados de estabelecerem relações com enunciados anteriores e posteriores, criando uma corrente de discursos.

Tratando do mesmo tema Bakhtin/Volochinov (1929/1988) afirma que a integração do discurso do outro no discurso do sujeito acontece não somente semântica, mas sintaticamente, por isso, o discurso de outro deve se adaptar gramaticalmente à estrutura lingüística do enunciado do falante. A inserção e adaptação sintática possuem diferentes graus, partindo de um tipo mais compactado e chegando até a um tipo com grande adaptação sintática, chamado de pictórico.

O autor chama de discurso compactado o tipo de inserção em que o falante pouco interfere sintaticamente, por isso, percebemos claramente a fala do outro integrando a fala do sujeito. O autor associa esse modelo aos instantes de alta repressão política em que não se pode falar livremente. O sujeito, por isso, tem o discurso do repressor inserido completamente no seu próprio discurso. No outro extremo da escala de inserção está o discurso altamente pictórico, em que há não somente a inserção da fala do outro na fala do sujeito, mas também liberdade de criação sobre a citação.

Mainueneau (1987/1997), ao tratar da heterogeneidade mostrada diz que a heterogeneidade no discurso vai muito além das noções tradicionais de discurso relatado (direto, indireto e indireto livre), cabendo ao analista do discurso desvendar as possibilidades de inserção do outro no discurso do sujeito a partir, por exemplo, da tentativa de desvendamento dos locutores incluídos na citação.

As cartas analisadas neste grupo apresentam vários tipos de citações e referências, às vezes essas citações de outros documentos são explícitas, às vezes, não. Na medida do possível e de posse de alguns documentos e informações, tentaremos levantar e discutir as formas de inserção do discurso do outro.

As cartas tratadas nesta seção contêm pedidos e consultas. Às vezes os pedidos e as consultas são do Diretor ao Secretário ou a outros órgãos públicos e, às vezes, são resposta do Diretor à consulta externa. As cartas contendo pedidos possuem os seguintes assuntos:

- a) disponibilidade de carteiras na escola;
 - b) encaminhamento dos horários dos grupos escolares;
 - c) continuidade dos pagamentos dos professores e funcionários;
 - d) consulta do Diretor ao Secretário sobre substituições;
 - e) pagamento de funcionários;
 - f) designação de um oficial para as aulas de exercícios militares;
 - g) contratação de funcionários;
 - h) pagamento de um funcionário;
 - i) pedido de ajuda do Diretor;
 - j) dispensa de um funcionário da participação no júri da cidade;
 - k) providências sobre um fato;
 - l) pedido de conserto;
 - m) ausência do diretor;
 - n) autorização;
- a) disponibilidade de carteiras na escola;

Pedro Voss

18 Março 5

Illustre Cidadão

Em resposta ao vosso officio no. 479, de 15 do corrente, tenho a honra de informar-vos que, depois de feita a substituição das carteiras necessarias do Grupo Escolar Prudente de Moraes ficarão em disponibilidade 140 carteiras duplas.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, D.D.
Secretario dos Negocios do Interior e da Justiça.

O locutor se instaura por meio da expressão “tenho a honra de informar-vos”. Estabelece-se, assim, o núcleo da carta com o verbo informar, presente da ação, na data de 18 de março de 1905. O interlocutor constituído é o Ilustre Cidadão, Dr. José Cardoso de Almeida, D.D. Secretário dos Negócios do Interior.

O eixo do discurso está encaixado dentro do eixo da história que se divide entre um tempo anterior ao presente do verbo informar, com a citação do “offício no. 479, de 15 do corrente” e um tempo posterior à consulta com as providências tomadas de acordo com o pedido do ofício. A utilização de “em resposta ao vosso ofício” parece estabelecer um diálogo entre documentos, ou seja, entre o ofício do Secretário, que pede uma informação, e a carta, que informa, respondendo ao ofício. Assim, “em resposta ao vosso ofício no. 479, de 15 do corrente” marca a distância temporal de 3 dias entre o pedido do Secretário e a resposta da carta.

Assim, o eixo da história se divide em três momentos: o primeiro momento, que está inserido no passado, é o momento instaurado pelo ofício que, provavelmente, pede informações sobre o número de carteiras disponíveis; o segundo momento, que está inserido em um futuro, se inicia por “depois de feita a substituição das carteiras necessárias do Grupo Escolar Prudente de Moraes” e o terceiro momento apresenta a expressão “ficarão em disponibilidade 140 carteiras duplas”.

Percebemos um tempo posterior ao tempo da resposta da carta, iniciado por “depois” e complementado pelo verbo no futuro “ficarão”, além de um lá, que não é a Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga, mas o “Grupo Escolar Prudente de Moares”. Ou seja, pode-se inferir que a substituição das carteiras ainda não foi feita no Grupo Escolar Prudente de Moraes até a data da escrita da carta.

A expressão “em resposta ao vosso ofício no. 479, de 15 do corrente” instala a heterogeneidade mostrada, colocando no texto da correspondência uma inserção de outro texto que inquiri o Diretor sobre as carteiras. Percebemos isso na observação de “vosso” que liga “em resposta ao vosso ofício” ao interlocutor que é o Secretário. Essa inserção contém um alto grau de conhecimento do conteúdo do ofício pelo locutor e pelo interlocutor, porque esse conteúdo não é citado.

A heterogeneidade se completa com a expressão “depois de feita a substituição das carteiras necessárias do Grupo Escolar Prudente de Moraes ficarão em disponibilidade 140 carteiras duplas”, instaurando o processo de resposta do locutor. Considerando que o ofício do Secretário inquiriu o Diretor sobre a quantidade de carteiras disponíveis na Escola Prudente de Moraes, a resposta do Diretor contém duas vozes: a voz do próprio Diretor que dá a resposta pedida e a voz do Secretário que instaura a resposta do Diretor.

Existe, ainda, uma outra voz no texto pelo uso do verbo “informar”. Essa voz instaura uma certa heterogeneidade não mostrada. Nas atribuições do Diretor no texto do decreto no. 1253 de 28 de Novembro de 1904, encontramos, no artigo 81, parágrafo 16, a incumbência do Diretor de “cumprir e fazer cumprir todas as disposições deste regimento, determinações do Governo e da Inspectoria Geral de Ensino”.

A resposta ao ofício pode ser considerada uma determinação do Governo, quanto à contagem e à disponibilidade das carteiras. Os únicos verbos encontrados nessas atribuições que permitem a utilização do Diretor para estabelecer resposta são “informar” e “comunicar”, utilizados na correspondência.

Podemos, então, considerar que o Diretor responde ao ofício do Secretário, utilizando-se do verbo “informar”, porque esse verbo aparece na letra do decreto, ou seja, quando o Diretor responde o ofício utilizando-se do verbo “informar”, ele instaura a voz do decreto na sua própria voz.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|---------|---|
| Locutor | ✓ Constitui-se por “tenho a honra informar-vos”; |
| | ✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário do Interior; |
| | ✓ Instaura-se no eixo do discurso no meio do eixo da história; |
| | ✓ Instaura a heterogeneidade por meio de “em resposta ao vosso ofício no. 479, de 15 do corrente”, o que indica um alto grau de conhecimento do conteúdo do ofício; |
| | ✓ Instaura-se junto da voz do Secretário com a resposta |

“depois de feita a substituição das carteiras necessárias do Grupo Escolar Prudente de Moraes ficarão em disponibilidade 140 carteiras duplas”;

- ✓ Instaura-se junto da voz do decreto quando responde ao Secretário utilizando-se do verbo informar.

- Interlocutor
- ✓ É instaurado por meio de “tenho a honra informar-vos”;
 - ✓ É instaurado pela heterogeneidade “em resposta ao vosso ofício no. 479, de 15 do corrente”;
 - ✓ É instaurado junto da voz do Diretor com a resposta “depois de feita a substituição das carteiras necessárias do Grupo Escolar Prudente de Moraes ficarão em disponibilidade 140 carteiras duplas”.

- Outro
- ✓ Instaura-se no futuro e na voz passiva, ou seja, “de feita a substituição das carteiras necessárias do Grupo Escolar Prudente de Moraes”, indicando que a ação não se dá dentro do estabelecimento.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se por “tenho a honra informar-vos”;
 - ✓ Constitui-se no meio do eixo da história, entre o inquérito do Secretário e a substituição das carteiras;

- História
- ✓ Constitui-se em um passado em relação à escrita da carta, em que se dá a escrita do ofício, ou seja, “em resposta ao vosso ofício no. 479, de 15 do corrente”;
 - ✓ Contém a voz do Secretário na primeira inserção;
 - ✓ Constitui-se em um futuro em relação à escrita da carta, em que se dará a substituição e a disponibilidade das carteiras, ou seja, “depois de feita a substituição das carteiras necessárias do Grupo Escolar Prudente de

- Moraes ficarão em disponibilidade 140 carteiras duplas”;
- ✓ Contém as vozes do Secretário e do Diretor na segunda inserção.

Dêticos:

- Espaço
- ✓ Constitui-se por um lá, ou seja, “do Grupo Escolar Prudente de Moraes”.

b) encaminhamento dos horários dos grupos escolares:

Pedro Voss

12 Fevereiro 906

Illustre Cidadão.

Tenho a honra de comunicar-vos para os devidos efeitos, e dando cumprimento ao que determina o parágrafo 20 do artigo 86 do regulamento dos Grupos Escolares, que os horarios deste Grupo Escolar para o anno fluente, são os mesmos do anno proximo findo.

Saude e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Dr. Mario Bulcão, D.D. Inspector Geral do Ensino Publico.

O locutor, Diretor, constitui-se no dia 12 de fevereiro de 1906, por meio de “tenho a honra de comunicar-vos” em um “aqui” marcado no texto pelo dêitico “deste Grupo Escolar”. O interlocutor se constitui do “Illustre Cidadão Dr. Mario Bulcão, D. D. Inspector Geral do Ensino Público”. O eixo do discurso marca o ponto exato da escrita da carta de comunicação.

O eixo da história se estabelece logo após a inserção do momento da escrita da carta de comunicação entre o Diretor e seu interlocutor, o Inspetor. A expressão “dando cumprimento” constitui a ação do Diretor de cumprir o que determina o “parágrafo 20 do artigo 86 do regulamento dos Grupos Escolares”. Esse eixo apresenta um prolongamento de tempo, iniciando na data da publicação do decreto e seguindo até algum momento posterior à escrita da carta em que o decreto passará a não ter mais validade, com a provável instituição de outro decreto em substituição ao primeiro.

A expressão “dando cumprimento” marca ação do Diretor dentro do tempo de validade do decreto. A expressão “determina o parágrafo 20 do artigo 86” se refere ao texto da lei e o verbo “determina” instaura não somente uma ordem, constituída no decreto, mas também indica essa validade do decreto ao qual o diretor está “dando cumprimento”. O presente instituído em “determina” parece mais duradouro do que o presente utilizado pelo locutor em “tenho a honra de comunicar-vos”, que é pontual e imediato no tempo e no espaço.

A informação de “que os horários deste Grupo Escolar para anno fluente, são os mesmos do anno proximo findo” estabelece a conexão com o prolongamento de tempo da validade do decreto e o presente pontual da comunicação. Podemos, com isso, fazer a seguinte leitura: o locutor se instaura na carta em um tempo pontual, para informar sobre a continuidade de uma ação, que são os horários da escola. Essa ação está perenizada pela validade do decreto, que instaura um prolongamento no tempo.

Os horários escolares são expressos no decreto no. 1253 de 28 de novembro de 1904 no Regimento Interno dos Grupos Escolares:

CAPITULO VII

DO TEMPO DAS FUNÇÕES ESCHOLARES

Artigo 21. O anno lectivo dos grupos escholares começará a 1.º de Fevereiro e terminará a 30 de Novembro.

Artigo 22. As aulas funcionarão diariamente, das 11 horas da manhã ás 4 da tarde.

Artigo 23. Os alumnos que não comparecerem até ás 11 horas ou se retirarem antes das 4, serão considerados como tendo faltado.

§ unico. Haverá diariamente uma interrupção de meia hora, para recreio e descanso dos alumnos.

Artigo 24. Os trabalhos escholares serão suspensos :

- a) Nos domingos ;
- b) No dia 24 de Fevereiro ;
- c) No dia 21 de Abril
- d) No dia 3 de Maio
- e) No dia 13 de Maio ;
- f) Nos dias decorrentes de 20 a 30 de Junho ;
- g) No dia 14 de Julho ;
- h) No dia 7 de Setembro ;
- i) No dia 12 de Outubro ;
- j) No dia 2 de Novembro ;
- k) No dia 15 de Novembro ;
- l) Na segunda e terça-feira de carnaval ;
- m) Na quinta, sexta e sabbado da semana santa ;
- n) Quando o Governo determinar.

Ilustração 13 - Dos horários da instituição

De acordo com o decreto 1253 de 28 de novembro de 1904, nas incumbências do diretor, no parágrafo 20, ele deve: “organizar os horários de todas as classes e remetel-os ao Inspector Geral do Ensino, para aprovação, dentro dos primeiros 15 dias lectivos : assim também quando houver alteração dos mesmos durante o anno lectivo”.

Considerando-se a heterogeneidade, podemos dizer que a comunicação dos horários não foi instaurada pelo interlocutor, Inspetor, em um tempo anterior, mas sim, pelo decreto nas obrigações do Diretor. O Inspetor do Ensino é um interlocutor constituído a partir da lei, ou seja, existe um interlocutor explícito que é o Inspetor e outro implícito que é o decreto.

Além disso, o Diretor se instaura como locutor, a partir desse mesmo decreto, pois, estabelece comunicação em decorrência das obrigações da lei para ele, por isso, em sua voz, ouvimos a voz do decreto que determina que o Diretor informe sobre os horários escolares. A expressão “determina o parágrafo 20 do artigo 86 do regulamento

dos Grupos Escolares” instaura a heterogeneidade em um alto grau de conhecimento entre locutor e interlocutor, não havendo a necessidade da citação do decreto.

Na análise das cartas de comunicação, dissemos da oscilação do locutor entre Escola Complementar, Grupo Escolar e Escolas. Sobre essa questão, estamos prontos a fazer algumas considerações com base na heterogeneidade não mostrada.

Em primeiro lugar, considerando que a Lei do Orçamento no. 984 de 29 de dezembro de 1905, para o ano de 1906, apresenta a Escola de Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga em segunda posição na hierarquia orçamentária, à frente das Escolas Complementares de Piracicaba, Campinas e Guaratinguetá, demonstrado na ilustração 13:

§ 8.º ESCOLA COMPLEMENTAR E GRUPO ESCOLAR DE ITAPETININGA		
Para pagamento do respectivo pessoal	107:700\$000	
Despesas com o expediente	2:500\$000	110:200\$000
§ 9.º ESCOLA COMPLEMENTAR DE PIRACICABA		
Para pagamento do respectivo pessoal	56:820\$000	
Despesas com o expediente	2:000\$000	58:820\$000
§ 10.º ESCOLA COMPLEMENTAR DE CAMPINAS		
Para pagamento do respectivo pessoal	56:820\$000	
Expediente e mais despesas	2:000\$000	58:820\$000
§ 11.º ESCOLA COMPLEMENTAR DE GUARATINGUETÁ		
Para pagamento do respectivo pessoal	56:820\$000	
Expediente e mais despesas	2:000\$000	58:820\$000
§ 12.º ENSINO PRIMARIO		
Para pagamento do pessoal docente e administrativo de 71 grupos escolares	2.591:500\$000	
Despesas com o expediente dos mesmos	42:600\$000	
Para pagamento de 5 grupos que possam ser instalados durante o exercicio e o respectivo expediente	185:500\$000	

ACTOS DO PODER LEGISLATIVO

53

Ilustração 14 - Lei do Orçamento para 1905

Em segundo lugar, considerando a quantidade de 71 grupos escolares sem denominação, para os quais existe um valor a ser rateado, parece-nos que existe uma diferença qualitativa a ser considerada entre a Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga tanto em relação às outras Escolas Complementares quanto em relação aos Grupos Escolares.

Em relação às Escolas Complementares, a diferença se dá na posição da Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga. A escola que vem antes dela é a Escola Normal, Complementar, Modelo e Jardim da Infância, situada na Praça da República na Capital, o que marca a ordem em que as escolas foram fundadas no período Republicano: a primeira é a Escola Normal de São Paulo, transferida para a Praça da República e a segunda é a de Itapetininga. A Lei do Orçamento não somente marca essa seqüência temporal, mas também institui um valor maior ao estabelecimento de Itapetininga, inferior somente ao orçamento da Escola Normal que é 298:960\$000.

Em relação aos Grupos Escolares, a diferença está marcada pela identidade, ou seja, o orçamento fala em 71 grupos escolares indistintamente. O único Grupo Escolar associado a um local e, principalmente, a uma Escola Complementar, é o Grupo Escolar de Itapetininga.

Desse modo, podemos dizer que a oscilação do locutor pelos usos de diferentes dêiticos identificando o local de origem da carta e do evento descrito, constitui historicamente o próprio locutor, não somente apresentando-o Diretor da segunda escola pública fundada no Estado, mas também mostrando sua posição hierárquica em relação aos outros Diretores das outras Escolas Complementares e Grupos Escolares.

Do ponto de vista da heterogeneidade o dêitico “deste Grupo Escolar” marca a posição do locutor frente às outras escolas e grupos escolares. Essa posição é constituída pela hierarquia.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|---------|--|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra comunicar-vos”;✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. Mário Bulcão, Inspetor Geral do Ensino Público;✓ Instaura-se no eixo do discurso antes do eixo da história, contudo, a escrita da carta se constitui no centro de um tempo prolongada, que se inicia com o decreto e não tem data para terminar;✓ Instaura a heterogeneidade por meio de “dando cumprimento ao que determina o parágrafo 20 do artigo |
|---------|--|

86”, o que indica um alto grau de conhecimento do conteúdo do decreto;

- ✓ Instaura-se junto da voz do decreto com a resposta “que os horários deste Grupo Escolar para anno fluente, são os mesmos do anno proximo findo”;
- ✓ Indica a posição hierárquica por meio do dêitico “deste Grupo Escolar”.

- Interlocutor
- ✓ É instaurado por meio de “tenho a honra comunicar-vos”;
 - ✓ Constitui-se do Ilustre Cidadão Dr. Mário Bulcão, Inspetor Geral do Ensino Público;
 - ✓ É instaurado explicitamente pela heterogeneidade “dando cumprimento ao que determina o parágrafo 20 do artigo 86”, trazendo implicitamente a voz do decreto que instaura a necessidade da comunicação.

- Outro
- ✓ Instaura-se no presente duradouro em que o decreto tenha validade, ou seja, “que os horários deste Grupo Escolar para anno fluente, são os mesmos do anno proximo findo”, incluindo a voz do decreto que determina os horários dos grupos escolares.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se por “tenho a honra comunicar-vos”;
 - ✓ Constitui-se no centro de um tempo prolongado dado pela validade do decreto;
 - ✓ Contém a voz do decreto que determina a comunicação ao Inspetor dos horários.

- História
- ✓ Constitui-se em um presente duradouro em relação à escrita da carta, em que se dá a validade do decreto, ou

seja, “dando cumprimento ao que determina o parágrafo 20 do artigo 86”;

- ✓ Contém a voz do decreto;
- ✓ Constitui-se em um presente duradouro para o estabelecimento em que o horário se mantém, ou seja, “que os horários deste Grupo Escolar para anno fluente, são os mesmos do anno proximo findo”;
- ✓ Contém a voz do decreto junto da voz do diretor.

Dêticos:

- Espaço ✓ Constitui-se por um aqui, ou seja, “deste Grupo Escolar”;
- ✓ Marca qualitativamente a posição hierárquica do estabelecimento.

c) continuidade dos pagamentos dos professores e funcionários:

Pedro Voss
8 Dezembro 5

Illustre Cidadão

Communico-vos para os devidos effeitos, que a 1o. do corrente mez entrou em goso de ferias o pessoal destas Escolas, pelo que podeis effectuar o pagamento de seus vencimentos independente dos mappas de comparecimento que mensalmente esta directoria vos envia.

Saude e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Gabriel Ayres
D.D. Collector Estadual.

No eixo do discurso, o Diretor se instaura como locutor e tem no “Illustre Cidadão Gabriel Ayres, D. D. Collector Estadual” seu interlocutor. O eixo do discurso está marcado pelo presente “comunico-vos”. Ao comunicar o fato ao Coletor Estadual, o Diretor instala também a voz do Decreto em que, dentre suas atribuições, no Artigo 81, parágrafo 26, incumbe “organizar, mensalmente, de accôrdo com o livro do ponto e com o modelo aprovado pela Inspectoria Geral do Ensino, a folha de pagamento de pessoal, mencionando as faltas e seus motivos, da qual extrahirá duas cópias, para serem enviadas, uma á estação fiscal e outra á Secretaria do Interior e da Justiça, devendo o original ser archivado”.

O uso de “que mensalmente esta directoria mensalmente vos envia” instaura o eixo da história por meio de uma continuidade no tempo dado pelo verbo no presente “envia” e o advérbio “mensalmente”, ou seja, a ação de envio acontece mensalmente. A comunicação do Diretor instaura o cumprimento das determinações do Decreto. O dêitico “destas Escolas” remete tanto ao ponto de inserção do locutor no eixo do discurso.

O eixo da história também contém a ação dos outros em “que a 1o. do corrente mez entrou em goso de ferias o pessoal destas Escolas”, indicando um tempo anterior à escrita da carta. Ouve-se, nesse eixo, a voz do Decreto, que determina o período de férias dos funcionários do estabelecimento.

Quando observamos as cartas cujo objetivo era comunicar, na primeira parte dessa análise, dissemos que as ações dos funcionários da escola pertenciam ao eixo da história e se encontravam na voz ativa. Do mesmo modo que as ações dos funcionários, a expressão “que esta directoria mensalmente vos envia” apresenta a ação da diretoria da escola em enviar os mapas aos devidos órgãos públicos. O Diretor pertence à diretoria da escola, por isso, o uso do dêitico “esta directoria” aponta tanto para os funcionários da diretoria quanto para o próprio diretor.

Se compararmos essa carta com a carta do dia 20 de setembro de 1910, em que o Diretor se instaura no eixo da história utilizando-se dos verbos “dispensei” e “contratei”, podemos dizer que no caso da carta do dia 8 de dezembro de 1905, o dêitico “esta directoria” informa que a elaboração dos mapas foi feita pelos funcionários e não pelo Diretor.

Em se tratando da questão da heterogeneidade, o dêitico “esta directoria” contém não somente a voz do Diretor, que pertence à Diretoria, mas também a voz daquele que

fez a ação de produzir os mapas, enviando-os ao Coletor Estadual. Essas vozes somente podem ser ouvidas, se compararmos os verbos dispensar e designar, utilizados pelo Diretor para descrever as suas funções, com o verbo enviar, para descrever as funções da diretoria de que o próprio Diretor faz parte.

Considerando que o Diretor pode ter como auxiliares um servente e um porteiro, a questão do envio fica mais clara quando nos referimos ao Decreto 1253, no Artigo 93, das atribuições do Porteiro e do Servente, “são deveres do servente: i) remetter a correspondência official”.

Quanto à heterogeneidade, a primeira questão, que deve ser tratada, acontece na expressão “podeis effectuar o pagamento de seus vencimentos independente dos mappas de comparecimento”. O verbo “podeis” instaura o Coletor Estadual, como agente da ação de “effectuar o pagamento”. Considerando que o agente é o interlocutor instaurado pelo Diretor e que o Diretor cumpre sua incumbência em relação às atribuições do Decreto, avisando a Coletoria das férias do pessoal, o verbo “podeis”, nesse sentido, parece instaurar uma possibilidade ou permissão, contudo, instala uma obrigação, dado o cumprimento da direção das exigências da lei. O verbo “podeis” incorpora a voz do Decreto e instaura a obrigação do outro.

Outra questão relacionada à heterogeneidade parece acontecer na comparação da utilização das expressões “tenho a honra de comunicar-vos”, apresentada em cartas anteriores, e “communico-vos”, apresentada nessa carta. “Tenho a honra de” instaura uma resposta do Diretor a partir do interlocutor Secretário dos Negócios do Interior, de posição hierárquica superior. O Coletor Estadual parece de posição inferior ao Secretário, por isso, o Diretor não o constitui a partir de “tenho a honra de”, mas sim a partir do próprio verbo, “communico-vos”.

A diferença de uso entre “tenho a honra de” e “communico-vos” não é percebida claramente quando os termos são separadamente, contudo, quando colocados em contexto, percebemos uma diferença no uso dado pela hierarquia de interlocutores. Desse modo, podemos dizer que ouvimos a voz do diretor e da hierarquia em relação à constituição do interlocutor, ou seja, o Diretor se comunica com a instância superior de uma forma e com as outras instâncias iguais ou inferiores de outra forma.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|--------------|---|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “communico-vos”, instaurando uma diferença hierárquica;✓ “Communico-vos” instaura também a voz do Decreto;✓ Instaura-se a partir do interlocutor Cidadão Gabriel Ayres, Coletor Estadual;✓ Instaura-se no eixo do discurso na data da comunicação do pagamento;✓ Instaura a heterogeneidade por meio de “podeis effectuar o pagamento de seus vencimentos independente dos mappas de comparecimento”, indicando a obrigatoriedade do interlocutor em fazer o pagamento, falando junto da voz do Decreto;✓ Instaura-se junto da voz dos funcionários “desta Secretaria” que fazem a ação de enviar os mapas. |
| Interlocutor | <ul style="list-style-type: none">✓ É instaurado por meio de “communico-vos”, indicando diferença hierárquica;✓ Constitui-se do Ilustre Cidadão Gabriel Ayres, Coletor Estadual;✓ É instaurado por “explicitamente pela heterogeneidade “podeis effectuar o pagamento de seus vencimentos independente dos mappas de comparecimento”, em que se ouvem as vozes do Diretor e do Decreto. |
| Outro | <ul style="list-style-type: none">✓ Instaura-se na ação de entrar em férias em “que a 1o. do corrente mez entrou em goso de ferias o pessoal destas Escolas”, incluindo a voz do decreto que determina os dias letivos e o início e término do período de férias. |

Tempo:

- | | |
|----------|--|
| Discurso | <ul style="list-style-type: none">✓ Instaura-se por “comunico-vos”;✓ Constrói uma relação dissimétrica entre locutor e interlocutor, deixando-nos ouvir a voz da hierarquia;✓ Contém a voz do decreto que determina a comunicação ao Coletor Estadual. |
| História | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se em um passado em relação à escrita da carta, em que o pessoal entra em férias, ou seja, “que a 1o. do corrente mez entrou em goso de ferias o pessoal destas Escolas”;✓ Contém a voz do decreto. |

Dêticos:

- | | |
|--------|---|
| Espaço | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “esta directoria”;✓ Contem a voz do Diretor e dos funcionários. |
|--------|---|

d) consulta do Diretor ao Secretário sobre substituições:

Pedro Voss

4 Fevereiro 5.

Illustre Cidadão.

Determinando o para. 3o do Art. 14 do Decreto no. 1239 de 30 de Setembro ultimo, que "os directores dos Grupos Escolares communicarão ao Secretario dos Negocios do Interior e da Justiça as designações que fizeram dos substitutos para a regencia das classes nas faltas, impedimentos ou licenças dos adjunctos effectivos",

consulto-vos si essas communicações devem ser feitas diariamente ou mensalmente.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, D.D.
Secretario dos Negocios do Interior e da Justiça.

O locutor se instaura no presente da escrita por meio de “consulto-vos”, constituindo seu interlocutor o “Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, D.D. Secretario dos Negócios do Interior e da Justiça”. A data da consulta é 4 de fevereiro de 1905.

O uso do verbo “consulto-vos” traz uma novidade em relação aos verbos anteriormente observados, ou seja, comunicar ou informar. Esses dois verbos apontam tanto para o Diretor, locutor na correspondência, quanto para as atribuições do Diretor. Comunicar e informar dão cumprimento à lei e à ordem do Decreto e aparecem na própria letra do Decreto. O verbo consultar, por outro lado, não aparece nas atribuições do diretor nesse decreto. Ele tem de “cumprir e fazer cumprir” as determinações do governo e consultar não faz parte disso. Podemos, então, pensar que “consulto-vos” instala somente um locutor que é o próprio Diretor.

O interlocutor é constituído como o “Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, D.D. Secretario dos Negócios do Interior e da Justiça”, a quem se dirige a consulta. O eixo do discurso é instaurado no momento da escrita da carta em que se dá a consulta e se posiciona dentro do tempo de validade do decreto 1239.

O eixo da história se estabelece no tempo de validade do decreto, indicado pela inserção “determinando o para. 3º do Art. 14 do Decreto 1239 de 30 de Setembro último”, ou seja, a inserção estabelece um eixo temporal de duração e vigência da lei a ser cumprida até o momento da escrita da carta.

A heterogeneidade se estabelece em dois instantes. O primeiro instante se dá pela inserção do número, artigo e data do Decreto em “determinando o para. 3º do Art. 14 do Decreto 1239 de 30 de Setembro último”, o que localiza o problema. O segundo instante se dá com a inserção do texto do decreto em “os directores dos Grupos

Escolares comunicarão ao Secretario dos Negocios do Interior e da Justiça as designações que fizeram dos substitutos para a regencia das classes nas faltas, impedimentos ou licenças dos adjunctos effectivos”. As aspas e a citação literal do decreto institui diretamente no texto da correspondência a voz do próprio Decreto, indicando que deve ser cumprido como está.

A necessidade da citação do texto do decreto se dá, porque existe um problema quanto à comunicação e, em sendo comunicar uma das atribuições do Diretor, o fato de não saber quando exatamente estabelecer a comunicação instaura a separação de vozes e o verbo “consulto-vos”. Assim, o decreto citado na correspondência informa que “os directores dos Grupos Escolares comunicarão ao Secretario” as substituições. Comunicar faz parte das atribuições do Diretor, contudo, o Diretor não sabe quando deve comunicar o fato. O termo “comunicarão” no texto citado pelo Diretor contém duas linhas de discurso em conflito. Em primeiro lugar, instala as atribuições do Diretor, dentre as quais está a de comunicar o Secretário. Em segundo lugar, instala o problema da não determinação de quando devem ser feitas as comunicações, o que determina a consulta.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|---------|---|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “consulto-vos”, instaurando uma separação de vozes entre Diretor e Decreto em relação ao verbo comunicar;✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça;✓ Instaura-se no eixo do discurso na data da consulta;✓ Instaura a heterogeneidade por meio de “determinando o para. 3º do Art. 14 do Decreto 1239 de 30 de Setembro último”, localizando o problema e por “os directores dos Grupos Escolares comunicarão ao Secretario dos Negocios do Interior e da Justiça as designações que fizeram dos substitutos para a regencia das classes nas |
|---------|---|

faltas, impedimentos ou licenças dos adjunctos effectivos”, instaurando a própria lei para colocar o problema.

- Interlocutor
- ✓ É instaurado por meio de “consulta-vos”, indicando a separação de vozes;
 - ✓ Constitui-se do Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça;
 - ✓ É instaurado para resolver o problema e estabelecer a comunicação novamente.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se por “consulta-vos”;
 - ✓ Instaura-se em um instante dentro do eixo da história;
 - ✓ Contém a voz do Diretor somente.
- História
- ✓ Constitui-se em um tempo em que o Decreto está em funcionamento, ou seja, “determinando o para. 3º do Art. 14 do Decreto 1239 de 30 de Setembro último”
 - ✓ Contém a voz do decreto.

e) pagamento de funcionários:

Pedro Voss

23 Fevereiro 7

Illustre Cidadão

Tenho a honra de comunicar-vos que segundo officio recebido pelo Cidadão Collector estadual desta cidade

devem ser suspensos os pagamentos a que têm direito o jardineiro e a vigilante desta Escola Complementar. Tendo ainda em officio de no. 10 de 5 do corrente, levado ao vosso conhecimento a designação de um servente do Grupo para jardineiro das Escolas, na vaga do effectivo, que se exonerou, e o contracto da outra pessoa para substituir áquelle servente, obtendo esse acto a vossa aprovação, como se verifica no "Diario Official" de 15 do corrente, na parte do expediente da 2a. Sub directoria dessa Secretaria, communicando esse facto á Secretaria da Fazenda.

Sendo indispensavel a continuação do jardineiro e bem assim da vigilante da secção feminina destas duas Escolas peço que vos digneis de dar a vossa ajuda no sentido de ser confirmado o pagamento dos vencimentos até aqui feitos a esses dois empregados.

Saúde e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. Gustavo de Oliveira Godoy,
D.D. Secretario dos Negocios do Interior.

O locutor "Pedro Voss" se instaura a partir da expressão "tenho a honra de comunicar-vos" no presente da carta, dia 23 de fevereiro de 1907, e no espaço da escrita, tendo como o interlocutor "Illustre Cidadão Dr. Gustavo de Oliveira Godoy, D. D. Secretario dos Negócios do Interior". A comunicação do problema do pagamento de funcionários é uma obrigação do Diretor, que tem de informar o Secretário sobre os acontecimentos que interfiram no funcionamento do estabelecimento de ensino.

O eixo do discurso se constitui na data da escrita da carta, que é a data do recebimento do officio do Coletor Estadual suspendendo o pagamento dos funcionários. Entretanto, a comunicação se dá dentro do tempo da validade da nomeação dos funcionários, instituída no Diário Oficial, desde o dia 15 de fevereiro.

O eixo da história apresenta uma seqüência de eventos e de tempos. A primeira parte da seqüência apresenta uma restrição dada por um officio do Coletor Estadual proibindo o pagamento de dois funcionários em "segundo officio recebido pelo Cidadão

Collector estadual desta cidade devem ser suspensos os pagamentos a que têm direito o jardineiro e a vigilante desta Escola Complementar”.

A segunda parte da seqüência demonstra a ação do Diretor frente às vagas abertas no estabelecimento em “tendo ainda em officio de no. 10 de 5 do corrente, levado ao vosso conhecimento a designação de um servente do Grupo para jardineiro das Escolas, na vaga do effectivo, que se exonerou, e o contracto da outra pessoa para substituir áquelle servente, obtendo esse acto a vossa aprovação, como se verifica no "Diario Official" de 15 do corrente, na parte do expediente da 2a. Sub directoria dessa Secretaria, communicando esse facto á Secretaria da Fazenda”. A aprovação do Secretário aproxima a voz do Diretor à voz do Secretário.

A terceira seqüência instaura a necessidade dos funcionários na própria escola em “sendo indispensavel a continuação do jardineiro e bem assim da vigilante da secção feminina destas duas Escolas”. Nesse caso, temos a voz do Diretor se posiciona a partir “destas duas Escolas”.

A carta do dia 5 de fevereiro de 1907, instaura a nomeação dos funcionários, obtendo a aprovação do Secretário e a publicação dessa aprovação no Diário Oficial:

Pedro Voss

[10]

5 Fevereiro 7

Illustre Cidadão

Tenho a honra de communicar-vos para os devidos effeitos, que, em data de 1o. do corrente, dispensei, a pedido, o jardineiro desta Escola Complementar, Cidadão Ambrosio Garcia e indiquei para substituil-o o sevente do Grupo Escolar, Cidadão João Caraça que nesta data entrou em exercicio. Para substituir o servente do Grupo, contractei o cidadão Juvenal de Almeida, que, nesta mesma data entrou em exercicio, cujo acto sujeito á vossa aprovação.

Saúde e Fraternidade

Ao Ilustre Cidadão Dr. Gustavo de Oliveira
Godoy, D.D. Secretario dos Negocios do Interior.

Há dois tipos de dêiticos de lugar no texto. O primeiro, instaurado por “desta Escola Complementar/destas duas Escolas” posiciona a locução do Diretor dentro do espaço escolar. E o outro segundo, instaurado por “desta cidade”, posiciona a Coletoria Estadual como órgão público na cidade de Itapetininga. O dêitico também aponta para o estabelecimento de ensino, pois, ele também é um órgão público na cidade.

Quanto à heterogeneidade, a primeira seqüência instaura a voz do Coletor Estadual, em que lemos a citação do ofício de proibição, “segundo officio recebido pelo Cidadão Collector estadual desta cidade devem ser suspensos os pagamentos a que têm direito o jardineiro e a vigilante desta Escola Complementar”.

A segunda seqüência, instaura as ações do Diretor na nomeação dos funcionários e aproxima a voz do Diretor à voz do Secretário, que aprova as nomeações. O objetivos dessa inserção é contrapor-se à palavra do Coletor Estadual, porque se estabelece um confronto entre as palavras do Diretor, da Secretaria e do Diário Oficial, que tem força de Lei, frente às palavras citadas do Coletor Estadual.

Existe um processo argumentativo por parte do Diretor de aproximação do interlocutor para a resolução do problema. Isso se dá pelo uso de “vosso conhecimento” da contratação dos funcionários pelo Diretor e “vossa aprovação” dessa contratação pelo Secretário.

A terceira inserção instaura a voz do Diretor, abrindo espaço para o pedido que aparece em seguida. Ou seja, a utilização de “peço que vos digneis de dar a vossa ajuda” instaura o Diretor como locutor frente ao Secretário, “vos digneis de dar a vossa ajuda” instaura o interlocutor, após a aproximação feita pelo Diretor na porção de texto anterior e “no sentido de ser confirmado” aponta para a ajuda do Secretário na interferência das decisões da Coletoria.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- Locutor
- ✓ Constitui-se por “tenho a honra de comunicar-vos”, instaurando a voz do Diretor junto da voz das atribuições;
 - ✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Gustavo de Oliveira Godoy, Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça;
 - ✓ Instaura-se no eixo do discurso na data da comunicação;
 - ✓ Instaura a heterogeneidade em dois momentos: 1. “segundo officio recebido pelo Cidadão Collector estadual desta cidade devem ser suspensos os pagamentos a que têm direito o jardineiro e a vigilante desta Escola Complementar”, instaurando a voz do Coletor, à qual se opõe; 2. “tendo ainda em officio de no. 10 de 5 do corrente, levado ao vosso conhecimento a designação de um servente do Grupo para jardineiro das Escolas, na vaga do effectivo, que se exonerou, e o contracto da outra pessoa para substituir áquelle servente, obtendo esse acto a vossa aprovação, como se verifica no "Diario Official" de 15 do corrente, na parte do expediente da 2a. Sub directoria dessa Secretaria, communicando esse facto á Secretaria da Fazenda”, aproximando a voz do Diretor da voz do Secretário;
 - ✓ Instaura-se por meio de um pedido em “peço que vos digneis de dar a vossa ajuda no sentido de ser confirmado”
 - ✓ Posiciona-se a partir “destas Escolas”.
- Interlocutor
- ✓ É instaurado por meio de “comunicar-vos”, constituindo-se a partir do Decreto, junto com a voz do Diretor;
 - ✓ É instaurado no processo argumentativo por “vosso

conhecimento” e “vossa aprovação”, aproximando-se da voz do Diretor;

- ✓ É instaurado por meio de “vos digneis de dar a vossa ajuda no sentido”, constituindo a ação do Secretário no tempo da leitura da carta;
- ✓ Constitui-se do Ilustre Cidadão Dr. Gustavo de Oliveira Godoy, Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça.

Tempo:

- | | |
|----------|---|
| Discurso | <ul style="list-style-type: none">✓ Instaura-se por “tenho a honra de comunicar-vos”, contendo a voz do Diretor e do Decreto e “peço que vos digneis”, contendo a voz do Diretor;✓ Instaura-se em um instante dentro do eixo da história que corre desde a aprovação da nomeação. |
| História | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se em dois momentos: 1. “segundo officio recebido pelo Cidadão Collector estadual desta cidade devem ser suspensos os pagamentos a que têm direito o jardineiro e a vigilante desta Escola Complementar”, instaurando o tempo da proibição; 2. “tendo ainda em officio de no. 10 de 5 do corrente, levado ao vosso conhecimento a designação de um servente do Grupo para jardineiro das Escolas, na vaga do effectivo, que se exonerou, e o contracto da outra pessoa para substituir áquelle servente, obtendo esse acto a vossa aprovação, como se verifica no "Diario Official" de 15 do corrente, na parte do expediente da 2a. Sub directoria dessa Secretaria, communicando esse facto á Secretaria da Fazenda”, instaurando o tempo da validade da nomeação;✓ Contém a voz do Coletor no tempo 1 e a voz do Secretário no tempo 2. |

f) designação de um oficial para as aulas de exercícios militares:

Pedro Voss

Em 4 de Agosto de 1909

[59]

Illustre Cidadão

Desejando iniciar com a maxima urgencia os exercicios militares nestas Escolas, e para que sejam de accordo com os preceitos modernos, solicito as necessarias providencias afim de que seja designado um official para tál fim.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Carlos Augusto Pereira Guimarães
D.D. Secretario do Interior

Essa carta apresenta em “solicito” a marca do presente que institui o eixo do discurso. O Diretor se instaura como locutor nesse eixo do discurso na data de 4 de agosto de 1909, instaurando seu interlocutor, o “Illustre Cidadão Carlos Augusto Pereira Guimarães, D.D. Secretário do Interior”.

Vimos anteriormente que o dêitico “nestas Escolas” aponta para o locutor, que se instaura dentro do espaço escolar, e para os eventos descritos, que acontecem nesse mesmo espaço. Nesse caso, os eventos descritos são a urgência no início dos exercícios militares, marcado pelo uso de “desejando” que estabelece um eixo de continuidade no tempo ligado a “solicito”, que é mais imediato, porque marca o momento da escrita da carta.

Podemos entender essa relação da seguinte forma: existe um pressuposto negativo, não dito no texto pelo locutor que é a não existência de um oficial para os exercícios militares, estabelecendo-se no eixo contínuo do tempo, ou seja, não houve a contratação de um oficial até o momento, por isso, “estas Escolas” não estão “de acordo com preceitos modernos”, porque os exercícios militares ainda não iniciaram.

Mas, que preceitos modernos são esses? A resposta a essa pergunta está o decreto de no. 1281, de 24 de abril de 1905 que instaura o programa de ensino para a escola modelo e os grupos escolares. Vejamos a letra da lei para os exercícios militares, no terceiro ano de curso:

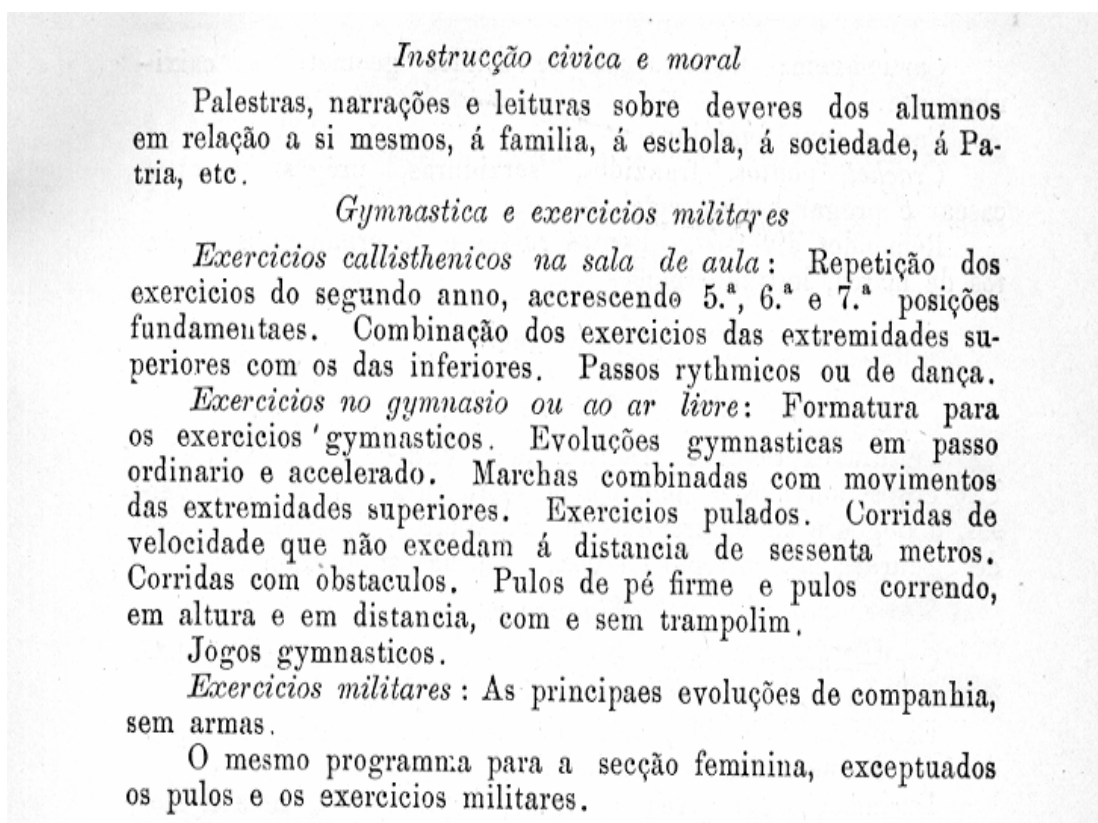


Ilustração 15 - Programa de ensino de exercícios militares (3o ano)

Faz parte do programa os exercícios militares para o sexo masculino que incluem no terceiro ano as “principais evoluções de companhia sem armas”. O texto abaixo trata dos exercícios militares para o quarto ano, onde lemos: “manejo de armas e evoluções de companhia com armas” (COLEÇÃO, 1905, p. 64 e 66).

Gymnastica e exercicios militares

Exercicios callisthenicos na sala de aula: Repetição dos exercicios do terceiro anno.

Movimento de gymnastica applicada: natação, canoagem; movimentos analogos aos de quem rema, racha lenha, ceifa ou anda de bicycleta, etc.

Exercicios no gymnasio ou ao ar livre: repetição do programma do terceiro anno.

Contramarchas em passo ordinario e acelerado. Exercicios simples com bastões e halteres, combinados com os exercicios das extremidades inferiores. Pulos em altura, em distancia e mixtos, sem auxilio do trampolim. Pulos tendo na mão direita ou esquerda uma carabina ou vara.

Luctas escolares de tracção e repulsão, com ou sem appa-
relhos. Jogos gymnasticos.

Exercicios militares: Manejo de armas. Evoluções de companhia, com armas

Para a secção feminina sómente os exercicios callisthenicos, as contramarchas, os exercicios com halteres, bastões e jogos gymnasticos.

Ilustração 16 - Programa de ensino de exercicios militares (4o ano)

Considerando, primeiramente, que o programa de ensino serve tanto para a escola modelo quanto para os grupos escolares e, depois, que a escola modelo representa o que há de mais moderno em termos de ensino no Estado, a designação de um oficial para os exercicios militares coloca a escola de acordo com os preceitos modernos utilizados na escola modelo. A expressão “preceitos modernos” engloba toda uma série de discursos oficiais sobre pedagogia e sobre instrução pública, cuja finalidade é a aplicação desses preceitos na escola.

O uso de “desejando” instaura o eixo da história, ou seja, até agora, dia 4 de agosto de 1909, não houve a contratação do oficial. Além disso, o locutor expressa a negação da possibilidade das escolas estarem de acordo com esses preceitos, sem, na verdade, negar. É previsto nas atribuições do Diretor que ele proponha medidas para o bom funcionamento da instituição, por esse motivo, ao instaurar-se como locutor, ele também instaura o decreto 1253, de 24 de novembro de 1904.

Quanto à heterogeneidade, podemos dizer que “desejando iniciar com a maxima urgencia os exercicios militares nestas Escolas, e para que sejam de accordo com os preceitos modernos”, instaura a voz do programa de ensino, que determina as atividades

de exercícios militares. Além disso, a expressão instaura também a voz do Decreto, porque o Diretor tem de zelar pelo bom funcionamento do estabelecimento. Essa voz do Decreto também constitui “solicito”, porque o Diretor solicita algo de acordo com o que permite suas atribuições.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|--------------|--|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “solicito”, instaurando a voz do Diretor junto da voz das atribuições;✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Carlos Augusto Pereira Guimarães, Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça;✓ Instaura-se no eixo do discurso na data da solicitação;✓ Instaura a heterogeneidade em “desejando iniciar com a máxima urgência os exercícios militares nestas Escolas, e para que sejam de acordo com os preceitos modernos”, constituindo a voz do programa de ensino e das atribuições. |
| Interlocutor | <ul style="list-style-type: none">✓ É instaurado por meio de “solicito”, constituindo-se a partir do Decreto, junto com a voz do Diretor;✓ Constitui-se do Ilustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira Guimarães, Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça. |

Tempo:

- | | |
|----------|---|
| Discurso | <ul style="list-style-type: none">✓ Instaura-se por “solicito”, contendo a voz do Diretor e do Decreto;✓ Instaura-se em um instante dentro do eixo da história que se constitui a partir da falta de um oficial na escola. |
|----------|---|

- História
- ✓ Constitui-se por “desejando iniciar com a maxima urgencia os exercicios militares nestas Escolas, e para que sejam de accordo com os preceitos modernos”, indicando um espaço de tempo que corre desde um tempo anterior até a leitura da carta, passando pela solicitação;
 - ✓ Contém a voz do Diretor, do Decreto e do Programa de Ensino.

g) contratação de funcionários:

Pedro Voss

11 Janeiro 5.

Illustre Cidadão

Estando pela Lei do Orçamento do corrente exercicio creados, nas Escolas Complementares, os logares de professores contractados de musica e prendas domesticas, e tendo sido resolvida a installação da officina de torno e marcenaria, tenho a honra de propor-vos para esses cargos nesta Escola, a professora D. Olivia Prestes, para prendas domesticas, e os Cidadãos Oristano Bifone e Henrique Carneiro Soane, aquele para professor de musica e este para professor de torno e marcenaria. Proponho-vos tambem para o cargo de amanuense e secretario, o Cidadão Gustavo Milliet.

Saúde e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida
D. D. Secretario dos Negocios do Interior e da Justiça

Nessa carta, o Diretor se instaura como locutor, instaurando seu interlocutor, o “Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida D.D. Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça”, por meio de “tenho a honra de propor-vos”. Faz parte das atribuições do Diretor propor ao Secretário a nomeação de funcionários. O diretor, por isso, fala por suas atribuições, aproximando-se do que o interlocutor, Secretário, espera.

A criação dos cargos, a que o Diretor se refere, aparece nos na Coleção de Leis e Decretos do Estado de São Paulo, nos atos do Poder Legislativo, Lei no. 936, de 17 de agosto de 1904, que “fixa e orça a receita para o anno financeiro de 1º de Janeiro a 31 de Dezembro de 1905”, no Capítulo IV das disposições transitórias, Artigo 36. Segundo a Lei: “ficam creados os logares de professores contractados de musica e de prendas nas Escolas Complementares de Campinas, Itapetininga, Piracicaba, Guaratinguetá e annexa á Escola Prudente de Moraes com o vencimento annual de 3:600\$000 a cada um”.

O texto da correspondência se inicia com “estando pela Lei do Orçamento do corrente exercicio creados, nas Escolas Complementares, os logares de professores contractados de musica e prendas domesticas”, retomando a lei. O uso de “estando” implica a vigência da lei desde o dia 1º de janeiro quando entrou em vigor a Lei do Orçamento para o ano, o que estabelece o eixo da história pela continuidade no tempo. Quando o Diretor se institui como locutor, ele fala não somente por meio de suas atribuições, mas também por meio da Lei do Orçamento, que se inclui em sua fala. Sabendo-se que a lei é extensiva ao Secretário também, o interlocutor também incorpora a lei.

Dissemos que os funcionários apresentados na carta são constituídos por ações e se apresentam sempre no eixo da história. Entretanto, existe uma diferença entre os funcionários observados até o momento e esses citados nessa carta do dia 11 de janeiro de 1905. Os nomes citados nessa carta ainda não são funcionários; eles só se ingressarão na escola a partir do momento da nomeação, por isso, não há ações relacionadas a eles.

Devemos observar, contudo, que a lei cria o cargo de professor de prendas domésticas e de música somente, preenchido por dois professores, a D. Olívia Prestes e o Cidadão Oristano Bifone, aparecendo nessa ordem na carta, remetendo à ordem em que se apresentam na lei. Os cargos de professor de torno e marcenaria e o cargo de amanuense não são mencionados no texto da Lei do Orçamento.

O Diretor se utiliza de dois recursos para incluir o pedido de nomeação dos cargos. No primeiro recurso, o locutor aproxima o interlocutor da Lei do Orçamento, com a menção à lei no início do texto da correspondência, criando uma espécie de vínculo entre locutor e interlocutor e de prolongamento do tempo dado pela vigência da lei.

Em seguida, institui o pedido de nomeação de professor de torno e marcenaria, por meio de “tendo sido resolvida a instalação da oficina de torno e marcenaria”. Nesse momento, a voz da Lei do Orçamento que compunha a voz do Diretor e do Secretário desaparece, contudo o recurso utilizado na escrita cria a ilusão de que a voz da Lei do Orçamento continua integrando os dois participantes. Parece-nos que a utilização de “tendo sido resolvida” estabelece outra voz na locução, talvez a voz do Secretário, que aprova a contratação.

Nesse instante, o Diretor se estabelece como locutor dizendo “tenho a honra de propor-vos para esses cargos nesta Escola”, apontando para a porção de texto anterior contendo a citação da Lei do Orçamento e a resolução da criação do cargo de torno e marcenaria.

O segundo recurso trata da inclusão da nomeação do amanuense. O cargo de amanuense faz parte do quadro de pessoal das instituições públicas. Não foi criado ultimamente por qualquer lei, contudo, existe uma vaga a ser preenchida na instituição. O Diretor, na seqüência de eventos, se instaura novamente como locutor e, a partir de suas atribuições, pede a nomeação do amanuense.

Estabelece-se o seguinte movimento: 1) o diretor se institui como locutor, incluindo a voz da Lei do Orçamento, do Secretário, e de suas atribuições; e 2) o diretor se instala novamente como locutor incluindo a voz de suas atribuições. Entretanto, a organização do texto cria a ilusão de que a voz da Lei do Orçamento permanece.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|---------|---|
| Locutor | ✓ Constitui-se por “tenho a honra de propor-vos”, instaurando a voz do Diretor, a voz da Lei do Orçamento, do Secretário e das atribuições; |
| | ✓ Constitui-se por “proponho-vos”, instaurando a voz do |

Diretor e das atribuições;

- ✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça;
- ✓ Instaura-se no eixo do discurso na data da proposta;
- ✓ Instaura a heterogeneidade em 1. “estando pela Lei do Orçamento do corrente exercício creados, nas Escolas Complementares, os logares de professores contractados de musica e prendas domesticas”, constituindo a voz da Lei do Orçamento; 2. “tendo sido resolvida a installação da officina de torno e marcenaria”, constituindo a voz do Secretário.

- Interlocutor
- ✓ É instaurado por meio de “tenho a honra de propor-vos”, constituindo-se a partir da Lei do Orçamento, e das atribuições do Diretor;
 - ✓ É instaurado por “proponho-vos”, constituindo-se a partir das atribuições do Diretor;
 - ✓ Constitui-se do Ilustre Cidadão Dr. Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se por “tenho a honra de propor-vos” e “proponho-vos”, contendo a voz da Lei do Orçamento, do Diretor, do Decreto e do Secretário;
 - ✓ Instaura-se em um instante dentro do eixo da história que se dá dentro do prazo de validade da Lei do Orçamento.
- História
- ✓ Constitui-se por “estando pela Lei do Orçamento do corrente exercício creados, nas Escolas Complementares, os logares de professores contractados de musica e

prendas domesticas”, indicando o prazo de validade da Lei do Orçamento;

- ✓ Constitui-se por “tendo sido resolvida a instalação da officina de torno e marcenaria”, indicando o prazo de validade da resolução;
- ✓ Contém a voz da Lei do Orçamento, do Secreário, do Diretor e das atribuições.

h) pagamento de um funcionário:

Pedro Voss

4 Março 9

Illustre Cidadão

Tendo sido pela collectoria local suspenso o pagamento da vigilante desta Escola Complementar D. Maria Augusta Brisola, desde o mez de Fevereiro sob o fundamento de que a ordem de pagamento referia-se ao exercicio de 1908, e continuando a mesma a prestar os seus serviços existindo a necessaria verba na Lei do orçamento, peço que vos digneis de providenciar para que seja continuado o pagamento dos vencimentos a que tiver direito a referida vigilante.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira
Guimarães D.D. Secretario do Interior.

O Diretor se instala como locutor a partir do uso de “peço que vos digneis de providenciar”, instalando o Secretário do Interior, “Illustre Cidadão Dr. Carlos Augusto

Pereira” como seu interlocutor, na data do dia 4 de março de 1909. O uso de “desta Escola Complementar situa o Diretor dentro da instituição de ensino. O eixo do discurso se instaura pelo momento do pedido do Diretor em favor da vigilante.

O eixo da história se instaura no tempo da suspensão do pagamento, apresentado em “tendo sido pela collectoria local suspenso o pagamento da vigilante”. Percebemos também o tempo “desde o mez de fevereiro” e a razão da suspensão do pagamento em “sob o fundamento de que a ordem de pagamento referia-se ao exercício de 1908”.

Faz parte das atribuições do Diretor informar o Secretário dos problemas da instituição. O Diretor, então, fala pela voz dessas atribuições, quando informa sobre o não pagamento do funcionário. Entretanto, pedir não consta dos verbos presentes nas atribuições do diretor, por isso, o uso de “peço que vos digneis de providenciar” instaura no verbo pedir a voz do Diretor. Além disso, a citação da existência da verba na Lei do Orçamento, instaura a voz da própria lei na fala do Diretor em “continuando a mesma a prestar os seus serviços existindo a necessaria verba na Lei do orçamento”. Essas três vozes se colocam em choque com a “collectoria local” que suspendeu o pagamento.

A “collectoria local” é um órgão público dentro da cidade em que a escola funciona, que também é um órgão público. O embate entre a decisão do primeiro em relação ao funcionamento do segundo é resolvida na Secretaria do Interior, órgão superior, por isso, o Diretor usa “vos digneis de providenciar”, ou seja, coloca o Secretário como agente das providências a serem tomadas para o pagamento da vigilante.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|---------|---|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “peço que vos digneis de providenciar”, instaurando a voz do Diretor no pedido, contudo, podemos ainda ouvir a voz das atribuições no que diz respeito à necessidade do Diretor de zelar pelo funcionamento da instituição;✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira Guimarães, Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça; |
|---------|---|

- ✓ Instaura-se no eixo do discurso na data do pedido;
- ✓ Instaura a heterogeneidade em 1. “tendo sido pela collectoria local suspenso o pagamento da vigilante desde o mez de fevereiro sob o fundamento de que a ordem de pagamento referia-se ao exercício de 1908”, constituindo a voz da Coletoria; 2. “continuando a mesma a prestar os seus serviços existindo a necessaria verba na Lei do orçamento”, constituindo a voz do Diretor e a voz da Lei do Orçamento.

- Interlocutor
- ✓ É instaurado por meio de “peço que vos digneis de providenciar”, constituindo-se a partir da Lei do Orçamento e das atribuições do Diretor;
 - ✓ Constitui-se do Ilustre Cidadão Dr. Dr. Carlos Augusto Pereira Guimarães, Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se por “peço que vos digneis de providenciar”, contendo a voz do Diretor e das atribuições;
 - ✓ Instaura-se em um instante dentro do eixo da história que se dá dentro da proibição do pagamento.
- História
- ✓ Constitui-se por “tendo sido pela collectoria local suspenso o pagamento da vigilante desde o mez de fevereiro sob o fundamento de que a ordem de pagamento referia-se ao exercício de 1908”, indicando o prazo de suspensão do pagamento;
 - ✓ Contém a voz da Lei do Coletor.

i) pedido de ajuda do Diretor:

Pedro Voss

13 Fevereiro 6.

Illustre Cidadão.

Estando marcado o dia 19 do corrente, ás 11 horas da manhã, para realização das solennes exequias, nesta cidade, ao inolvidavel paulista dr. Francisco de Assis Peixoto Gomide, um dos maiores bemfeitores desta terra e desejando as Escolas tomar parte nessas justiceiras homenagens, peço-vos a indispensavel auctorização para dispensar dos trabalhos escolares, desse dia, os professores, empregados e alumnos desta Escola Complementar e Grupo Escolar.

Saude e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Dr. Gustavo de Oliveira Godoy, D.D.
Secretario dos Negocios do Interior.

Nessa carta o Diretor se instala como locutor a partir de “peço-vos a indispensável auctorização para dispensar”. O interlocutor instaurado é o Dr. Gustavo de Oliveira Godoy, Secretário dos Negócios do Interior. O tempo se constitui no dia 13 de fevereiro de 1906 em que o Diretor faz o pedido de dispensa das atividades ao Secretário. O dêitico “desta Escola Complementar e Grupo Escolar” estabelece não somente o ponto do qual se fala, mas também o local a que se refere o problema.

Não faz parte das atribuições do Diretor decidir quando as aulas podem ser suspensas. O decreto 1253 de 28 de novembro de 1904, no Capítulo VII, Dos tempos Escolares, no Artigo 23, determina quais dias não haverá aula. Ao final da relação de

feriados existe a expressão “quando o Governo decidir”, o que coloca o problema da decisão sobre a paralisação das aulas nas mãos do Secretário.

Assim, “peço-vos a indispensável auctorização para dispensar” pode ser lido da seguinte forma: o Diretor pode propor à Secretaria medidas urgentes, que julgar necessárias ao bom andamento do estabelecimento. Desse modo, o verbo pedir instaura a voz do decreto junto com a do Diretor.

O problema se coloca na palavra “auctorização”, que remete à possibilidade da decisão do Governo em dispensar as aulas, de acordo com o decreto. A palavra estabelece o embate entre o pedido do Diretor, junto com a voz das atribuições, e a Secretaria, voz do Governo, que determina quais dias serão paralisados.

Na porção de texto anterior à inserção do locutor, encontramos o eixo da história que marca um prolongamento de tempo entre a morte do cidadão, dia 20 de janeiro de 1906 e o dia 19 de fevereiro de 1906, data das homenagens fúnebres na cidade. Podemos ler isso em “estando marcado o dia 19 do corrente, ás 11 horas da manhã, para realização das solennes exéquias, nesta cidade, ao inolvidavel paulista dr. Francisco de Assis Peixoto Gomide, um dos maiores bemfeitores desta terra e desejando as Escolas tomar parte nessas justiceiras homenagens”.

O eixo da história contém uma inserção que se refere ao funcionamento dos órgãos públicos, marcado pelo dêitico “nesta cidade”. Assim, o dêitico “nesta cidade” se refere ao funcionamento dos órgãos públicos dentro da cidade. Dentre os órgãos públicos mencionados, encontramos a Coletoria, a Câmara Municipal e o estabelecimento de ensino, ou seja, parece-nos que as homenagens serão feitas pelos órgãos públicos, determinando, provavelmente, um feriado municipal.

Há ainda outro dêitico, “desta terra”. O termo “terra” parece remeter a uma visão mais afetiva se comparado ao termo “cidade”. Encontramos o uso do termo com tom afetivo, por exemplo, na Canção do Exílio de Gonçalves Dias, por exemplo, em “minha terra tem palmeiras onde canta o sabiá”. No dicionário Houaiss da Língua Portuguesa, versão eletrônica, encontramos duas acepções para o termo. A primeira acepção de derivação por extensão preenche terra com o sentido de pátria; e a segunda acepção por derivação metonímica preenche terra com o sentido de habitantes de um determinado local.

O problema da carta se colocava no termo “autorização”, remetendo o pedido à Secretaria dos Negócios do Interior, única capaz de dispensar as aulas em dia letivo. Na

estrutura sintática relativa ao pedido encontramos “indispensável auctorização”. Enquanto “auctorização” remete ao Secretário, o adjetivo “indispensável” aproxima afetivamente a voz do diretor ao pedido de autorização para dispensa das aulas. Na porção seguinte à “auctorização” encontramos “para dispensar”. Considerando que a dispensa se dará a partir da autorização do Secretário, o termo “para dispensar” aponta para a ação do Secretário.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|--------------|--|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “peço-vos a indispensável auctorização para dispensar”, instaurando a voz do Diretor e dos órgãos públicos da cidade;✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Gustavo de Oliveira Godoy, Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça;✓ Instaura-se no eixo do discurso na data do pedido;✓ Instaura a heterogeneidade em “estando marcado o dia 19 do corrente, ás 11 horas da manhã, para realização das solennes exéquias, nesta cidade, ao inolvidavel paulista dr. Francisco de Assis Peixoto Gomide, um dos maiores bemfeitores desta terra e desejando as Escolas tomar parte nessas justiceiras homenagens” constituindo a voz do Diretor e dos órgãos públicos da cidade. |
| Interlocutor | <ul style="list-style-type: none">✓ É instaurado por meio de “peço-vos a indispensável auctorização para dispensar”, constituindo-se a partir da voz do Diretor, junto com a voz dos órgãos públicos;✓ O termo “indispensável” contém a voz do Diretor;✓ Constitui-se do Ilustre Cidadão Dr. Dr. Gustavo de Oliveira Godoy, Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça. |

Tempo:

- | | |
|----------|--|
| Discurso | <ul style="list-style-type: none">✓ Instaura-se por “peço-vos a indispensável auctorização para dispensar”, contendo a voz do Diretor e dos órgãos públicos;✓ Instaura-se em um instante dentro do eixo da história que é o período de funcionamento da instituição de acordo com o Decreto. |
| História | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “estando marcado o dia 19 do corrente, ás 11 horas da manhã, para realização das solennes exéquias, nesta cidade, ao inolvidavel paulista dr. Francisco de Assis Peixoto Gomide, um dos maiores bemfeitores desta terra e desejando as Escolas tomar parte nessas justiceiras homenagens”, instituindo um momento posterior à escrita da carta, contudo, esse momento interfere no tempo do Decreto, que está correndo;✓ Contém a voz dos órgãos públicos. |

Dêiticos:

- | | |
|--------|--|
| Espaço | <ul style="list-style-type: none">✓ Instaura-se por “desta terra”, contendo uma certa afetividade relativa à voz do Diretor, junto dos órgãos públicos e cidadãos da cidade. |
|--------|--|

j) dispensa de um funcionário da participação no júri da cidade:

19 Abril 5.

Illustre Cidadão.

Tendo sido sorteado para servir na sessão do Jury, a instalar-se no dia 26 do corrente, o professor desta Escola Complementar, cidadão Martinho Nogueira e sendo necessario os seus serviços a esta Escola, peço-vos que vos digneis de dispensal-o dos trabalhos do Jury.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. Gabriel Gomide, D.D. Juiz de Direito da Comarca.

O Diretor se instala como locutor a partir do verbo pedir em “peço-vos que vos digneis de dispensal-o”, instalando seu interlocutor o “Illustre Cidadão Dr. Gabriel Gomide, D.D. Juiz de Direito da Comarca”. A data do dia 19 de abril marca o dia do pedido e o eixo do discurso em que o Diretor se coloca. Os dêiticos “desta Escola Complementar” e “esta Escola” marcam não somente a posição de onde o diretor fala, mas também instauram o foco do problema.

A causa do problema é o sorteio do professor para participar de um júri. Esse fato está marcado no texto por “tendo sido sorteado para servir na sessão do Jury a instalar-se no dia 26 do corrente” e a questão principal se apresenta em “sendo necessário seus serviços a esta Escola”. O sorteio instaura um tempo anterior ao pedido da carta. Esse tempo se prolonga até o dia 26 do corrente, data da participação do professor no júri. A necessidade do professor na escola instaura um tempo posterior ao dia 26, cujo término é indeterminado, dependendo da duração do julgamento.

A voz do Diretor se instaura a partir da possibilidade que as atribuições lhe conferem de tomar providências urgentes e comunicar ao Secretário. No caso dessa carta do dia 19 de abril a possibilidade do aparecimento da voz das atribuições pode ser constituída a partir do Artigo 81, parágrafo 25 que diz que incumbe ao Diretor “tomar as medidas urgentes nos casos não previstos, sujeitando seu acto ao Secretario do Interior e da Justiça”.

O Diretor realmente toma a providência de pedir ao Juiz a dispensa do funcionário do júri, porém, não nos parece que esse ato do Diretor tenha sido informado ao Secretário, porque, não há qualquer outra carta no conjunto de cartas, informando o

Secretário das decisões do Diretor quanto ao pedido de dispensa do júri em favor do funcionário.

Podemos dizer que a voz das atribuições que compõe a voz do Diretor está incompleta, porque não tem a conivência do Secretário. A completude da voz do Diretor se encontra, contudo, no embate entre os trabalhos na sessão do júri e os “serviços a esta Escola”. O diretor, em suas atribuições, no parágrafo 21, tem de “velar pela observância dos horários e do programma de ensino em todas as classes”, ou seja, deve velar pelo bom funcionamento do estabelecimento de ensino.

O professor Martinho Nogueira é professor adjunto efetivo na Escola Complementar no ano de 1905. O professor pode ser substituído por um professor substituto durante sua ausência. Parece-nos que o problema da escola é a falta de professor substituto no ano de 1905. A primeira nomeação se dá em 26 de agosto de 1906:

25 Agosto 6

Illustre Cidadão

Tenho a honra de accusar o recebimento do titulo nomeando substituto para o Grupo Escolar desta cidade, o professor Virgilio da Silveira.

Saude e fraternidade

Ao Illustre Cidadão Tiburtino Mondim Pestana,
D.D. Director da Secretaria do Interior.

Durante o mês de abril de 1905, houve várias substituições na escola, por ausência dos professoras efetivas, mas nenhuma das substituições ocorre com professores. A carta do dia 1º de maio de 1905 informa sobre o movimento da escola no mês anterior. Podemos observar que somente encontramos substituições de professoras por professoras:

1º Maio 5

Illustre Cidadão

Tenho a honra de comunicar-vos para os devidos efeitos, que a professora substituta efectiva deste Grupo Escolar, D. Amelia Cesar, substituiu durante todo o mez proximo findo á professora licenciada da Escola Complementar, D. Belmira Amaral Voss, e que a professora D. Alzira Gomes substituiu, no dia 1o á professora D. Carlina Caçapava, nos dias 2 e 4 á professora D. Maria Josephina Coque, e de 14 a 30 á professora licenciada deste Grupo, D. Maria da Conceição. Comunico-vos outrossim, que a professora substituta efectiva deste Grupo, D. Ismenia Leme, esteve ausente, por doente, durante todo o mez.

Saúde e Fraternidade

Retomando a carta do dia 19 de abril de 1905, podemos dizer, primeiramente, que existe uma falta de professores. Depois, podemos também inferir que a falta de professores substitutos pode ocasionar prejuízos ao funcionamento do estabelecimento se houver a ausência de um dos professores efetivos, como é o caso da convocação do júri. A voz do diretor se coloca junto da voz das atribuições, quando zela pelo bom funcionamento da instituição e garante o cumprimento do programa de ensino.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|---------|---|
| Locutor | ✓ Constitui-se por “peço-vos que vos digneis de dispensal-o”, instaurando a voz do Diretor e das atribuições; |
| | ✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. |

Gabriel Gomide, Juiz de Direito da Comarca;

- ✓ Instaura-se no eixo do discurso na data do pedido;
- ✓ Instaura a heterogeneidade em “tendo sido sorteado para servir na sessão do Jury a instalar-se no dia 26 do corrente”, constituindo a voz do juiz; e em “sendo necessário seus serviços a esta Escola”, intituindo a voz das atribuições no Decreto.

- Interlocutor
- ✓ É instaurado por meio de “peço-vos que vos digneis de dispensal-o”, constituindo-se a partir da voz do Diretor, junto com a voz das atribuições;
 - ✓ Constitui-se do Ilustre Cidadão Ilustre Cidadão Dr. Gabriel Gomide, Juiz de Direito da Comarca.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se por “peço-vos que vos digneis de dispensal-o”, contendo a voz do Diretor e das atribuições do Decreto;
 - ✓ Instaura-se em um instante dentro do eixo da história em um tempo entre a convocação e o julgamento.

- História
- ✓ Constitui-se por “tendo sido sorteado para servir na sessão do Jury a instalar-se no dia 26 do corrente”, constituindo-se em um tempo anterior à carta e contém a voz do juiz;
 - ✓ Constitui-se por “sendo necessário seus serviços a esta Escola”, constituindo-se em um tempo posterior à carta, na data do julgamento e contém a voz das atribuições.

k) providências sobre um fato:

Pedro Voss

16 Maio 5.

Illustre Cidadão.

Sendo a missão da polícia zelar pela ordem e moralidade publicas, tomei o alvitre levar ao vosso conhecimento o facto de, diariamente, á hora da entrada e sahida das alumnas destas Escolas individuos desoccupados reunirem-se em frente dos edificios Escolares, tolhendo, desse modo, a liberação das alumnas que frequentam estes estabelecimentos de ensino.

Certificando-vos desse facto, estou certo de que dareis promptas e energicas providencias para que factos abusivos não se reproduzam.

Saúde e Fraternidade.

Ao Cidadão Cap. José Felix Cardoso, D.D. Delegado de Policia em exercicio.

O Diretor, Pedro Voss, instaura-se como locutor para levar ao conhecimento do Delegado de Polícia um fato acontecido na saída das alunas “destas Escolas”, o que marca um ponto no tempo. Nesse caso, o dia específico da comunicação é 16 de maio de 1905. A descrição do acontecimento comunicado se inicia pelo uso de “diariamente”, o que estabelece uma continuidade no tempo, a partir do ponto “entrada e sahida das alumnas destas escolas”. O eixo do discurso de onde o Diretor fala se estabelece como um ponto fixo no tempo e o eixo da história como uma continuidade. Os verbos utilizados no eixo da história estão no presente, indicando essa continuidade dos eventos.

Assim, temos nesse eixo da história a descrição do fato dos “indivíduos desocupados reunirem-se em frente dos edifícios Escolares” e o problema da “liberação das alumnas que freqüentam estes estabelecimentos de ensino”. Ambos “edifícios Escolares” e “estabelecimentos de ensino” preenchem de sentido, por exemplo, o dêitico “destas Escolas”.

Percebe-se, porém, uma diferença de uso entre “edifícios Escolares” e “estabelecimentos de ensino”. O primeiro uso, que trata da posição dos “indivíduos desocupados”, não possui a marca de dêitico, o que coloca “edifícios Escolares” dentro do eixo da história somente. Diferentemente de “destes estabelecimentos de ensino”, em que percebemos o uso do dêitico. Podemos, assim, pensar em um uso bastante específico para o dêitico de lugar, pois, parece-nos que instaura o local no interior dos portões da escola e coloca as pessoas que freqüentam a instituição dentro desses portões. Ou seja, os professores, os funcionários e alunos, ao serem colocados na escola pelo locutor Diretor, são posicionados por meio do uso do dêitico. Isso os iguala a partir do espaço escolar e os diferencia dos outros que se colocam, por exemplo, “em frente dos edifícios escolares”.

Podemos depreender uma outra relação na constituição do interlocutor em relação ao locutor. Observamos que o Diretor se coloca como Ilustre Cidadão tanto pela aproximação, a partir da constituição de seus interlocutores, quanto pelo distanciamento, a partir da constituição dos outros cidadãos professores, professoras, funcionários e alunos. A igualdade se dá no eixo do discurso e a diferença no eixo da história.

No caso dessa carta do dia 16 de maio de 1905, o Diretor instaura seu interlocutor com o uso de “vosso conhecimento” e pela saudação inicial “Ilustre Cidadão”. Entretanto, o título mencionado no final da carta coloca o interlocutor em outra posição, ou seja, não aparece como nos outros casos o título de Ilustre Cidadão. Nesse caso, lemos: “ao Cidadão José Felix Cardoso, D.D. Delegado de polícia em exercício”. Em que medida a linguagem utilizada pelo locutor em relação ao seu interlocutor pode ser afetada por essa troca de títulos e de hierarquia?

A carga semântica de algumas expressões utilizadas parece refletir essa diferença hierárquica. Assim, lemos no início do texto uma asserção de ordem geral, “sendo a missão da polícia zelar pela ordem e moralidade publicas” que se instala como

uma máxima e encabeça a descrição dos eventos seguintes. A escrita da carta se insere dentro desse tempo de vigência da “missão da polícia”.

Segundo Charaudeau e Maingueneau (2004), uma das formas de inserção do sujeito em seu discurso é por meio das modalizações, existindo um conceito mais amplo de modalização que se confunde com o próprio processo de enunciação, definido como marcas constantes do sujeito em seu enunciado, e um conceito mais restrito, preferido pelos autores e definido como uma das dimensões do enunciado, integrada na dimensão referencial, o que nos dá pistas sobre a posição do sujeito falante frente a seu interlocutor.

Esta carta não somente leva algo ao conhecimento do Delegado, mas também instaura uma obrigação moral. O valor de “levar ao vosso conhecimento” aumenta, o que pode ser comprovado pelo uso de “certificando-vos desse facto”. E a obrigação moral é confirmada pelo uso de “estou certo de que dareis promptas e energicas providencias para que factos abusivos não se reproduzam”. Desse ponto de vista o tratamento dado na constituição do interlocutor não reflete a saudação inicial e a igualdade hierárquica, mas sim a diferença e o distanciamento entre ambos.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|---------|--|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tomei o alvitre de levar ao vosso conhecimento”, marcando a decisão da escrita da carta e instaurando a voz do Diretor, das atribuições e da máxima de ordem geral sobre a missão da polícia;✓ Instaura-se em “certificando-vos desse facto, estou certo de que dareis promptas e energicas providencias para que factos abusivos não se reproduzam”, instaurando a voz do Diretor, apoiado na máxima de ordem geral sobre a missão da polícia, e se coloca na posição de mando;✓ Instaura-se a partir do interlocutor Cidadão Cap. José Felix Cardoso, Delegado de Policia em exercício, constituindo-se em posição hierarquicamente inferior ao Diretor, pois não tem o título de Ilustre Cidadão no |
|---------|--|

nome;

- ✓ Instaura-se no eixo do discurso na data da informação e da ordem;
- ✓ Instaura a heterogeneidade em “sendo a missão da polícia zelar pela ordem e moralidade publicas”, instituindo a máxima sobre a missão da polícia na voz do Diretor.

- Interlocutor
- ✓ É instaurado por meio de “tomei o alvitre de levar ao vosso conhecimento”, constituindo-se a partir da voz do Diretor, junto com a voz da máxima;
 - ✓ É instaurado por “certificando-vos desse facto, estou certo de que dareis promptas e energicas providencias para que factos abusivos não se reproduzam”, em uma relação de ordem;
 - ✓ Constitui-se do Cidadão Cap. José Felix Cardoso, Delegado de Policia em exercício.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se por “tomei o alvitre de levar ao vosso conhecimento”, constituindo-se a partir da voz do Diretor, junto com a voz da máxima e se completa com “certificando-vos desse facto, estou certo de que dareis promptas e energicas providencias para que factos abusivos não se reproduzam”, em uma relação de ordem ;
 - ✓ Instaura-se em um instante dentro do eixo da história no momento da decisão do Diretor em informar o interlocutor sobre o que vem ocorrendo.
- História
- ✓ Constitui-se por “ diariamente indivíduos desocupados reunirem-se em frente dos edifícios Escolares”,

instaurando um presente prolongado anterior à escrita da carta e, possivelmente, posterior;

1) pedido de conserto:

Pedro Voss

4 Dezembro 6

Illustre Cidadão

Tenho a honra de comunicar-vos, para os devidos effeitos, que desabou um pedaço o estuque do corredor nesta Escola Complementar e peço que vos digneis de providenciar para que seja reparado no actual periodo de férias e bem assim, para que sejam collocados os vidros que faltam em algumas vidraças e reparado o passeio em frente nos edificios escolares.

Saude e fraternidade

Ao Illustre Cidadão Gustavo de Oliveira Godoy, D.D.
Secretario dos Negocios do Interior.

Nessa carta, há duas inserções do locutor no texto. Em primeiro lugar, o Diretor se instaura como locutor no processo de comunicação junto ao seu interlocutor, o Secretário dos Negócios do Interior, utilizando-se de “tenho a honra de comunicar-vos”. Essa inserção está inscrita pela data de 4 de dezembro de 1906 e pelo lugar “nesta Escola Complementar”.

A segunda inserção se dá com “peço que vos digneis de providenciar”. Nesse caso, o Diretor se circunscreve no âmbito do pedido frente a seu interlocutor, diferentemente da carta do dia 16 de maio, em que o diretor instaura a obrigação do delegado em zelar pela ordem. Nessa carta, o Secretário dos Negócios do Interior,

aparece no uso do verbo reflexivo “vos digneis”. O Diretor pede e instaura o interlocutor como agente da ação de “providenciar”.

Apesar de ambos, sujeito e interlocutor se posicionarem no “agora” da correspondência, ou seja, em 4 de dezembro de 1906, existe um diferencial de tempo entre o pedido do Diretor e a ação do Secretário. Ou seja, podemos dizer que o “peço” se liga ao momento da comunicação do evento dado pela carta. Entretanto, isso não acontece com o “vos digneis de providenciar”, porque instaura o tempo do outro que inclui a recepção da carta, a leitura e as providências, como acontece com o dêitico de tempo “nesta data”, em que o tempo de comunicação do evento pelo Diretor não é o mesmo da recepção da carta pelo interlocutor.

Desse modo, podemos dizer que “vos digneis de providenciar” se coloca em um espaço de tempo maior, ou seja, “no actual período de férias”. O Diretor prevê o diferencial de tempo e instaura um outro tempo para que o interlocutor aja nesse período. O uso de “vos digneis de providenciar” põe o Secretário como agente, cujo objetivo é “providenciar” o conserto da escola “no actual período de férias”.

Nessa carta, o eixo da história está marcado, primeiramente, pelo tempo passado, instaurado por “desabou um pedaço de estuque do corredor nesta Escola Complementar”, local de onde o Diretor fala. Depois, o eixo da história também está marcado pelo período de tempo maior “no actual período de férias”, que é uma espécie de presente mais perene.

As expressões “para que seja reparado”, “para que sejam colocados os vidros que faltam em algumas vidraças e reparado o passeio em frente nos edifícios escolares” ligam-se ao verbo “providenciar” cujo agente é o Secretário. Dissemos anteriormente da existência de uma hierarquia bem marcada dentro da instituição em que encontramos os cidadãos professores, as professoras, os funcionários e os alunos. Vimos também que a voz ativa está restrita a esses participantes da escola e o uso da voz passiva restringe-se àqueles outros que não fazem parte efetivamente da escola e cujas ações não se situam no funcionamento do espaço escolar.

Quando o diretor instaura o Secretário dos Negócios do Interior como agente a “providenciar” as obras, ele oferece a possibilidade do Secretário instaurar seus próprios agentes na confecção das obras. A confecção das obras não se refere ao funcionamento do espaço escolar, por isso, o uso da voz passiva.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- Locutor
- ✓ Constitui-se por “tenho a honra de comunicar-vos”, instaurando a voz do Diretor ao lado da voz das atribuições;
 - ✓ Constitui-se por “peço que vos digneis de providenciar”, instaurando a voz do Diretor junto da voz de suas atribuições quando tem de zelar pela ordem do estabelecimento;
 - ✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Gustavo de Oliveira Godoy, Secretário dos Negócios do Interior;
 - ✓ Instaura-se no eixo do discurso na data da comunicação e do pedido;
 - ✓ Instaura a heterogeneidade quando mantém a voz das atribuições tanto na comunicação quanto no pedido.
- Interlocutor
- ✓ É instaurado por meio de “tenho a honra de comunicar-vos”, constituindo-se a partir da voz do Diretor junto com a voz das atribuições;
 - ✓ É instaurado por “peço que vos digneis de providenciar”, instaurando a voz do Diretor, das atribuições e as providências do Secretário;
 - ✓ Constitui-se do Ilustre Cidadão Gustavo de Oliveira Godoy, Secretário dos Negócios do Interior.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se por “tenho a honra de comunicar-vos”, marcando o momento da comunicação;
 - ✓ Instaura-se por “peço que vos digneis de providenciar”, instaurando o momento da comunicação em relação ao

tempo do interlocutor que vai providenciar;

- ✓ Instaura-se em um instante dentro do eixo da história entre o desabamento do estuque, as providências e as férias, data proposta para o conserto.

- História
- ✓ Constitui-se por “desabou um pedaço de estuque do corredor nesta Escola Complementar”, indicando um tempo anterior à escrita;
 - ✓ Constitui-se por “seja reparado no actual periodo de férias e bem assim, para que sejam collocados os vidros
 - ✓ que faltam em algumas vidraças e reparado o passeio em frente nos edificios escolares’, indicando o período que se estende da escrita da carta até o final das férias.

m) ausência do diretor:

14 Março 5.

Illustre Cidadão

[Sem effeito]

Tendo imprescindivel necessidade de ir a essa Capital tratar de questões que interessam a estas Escolas, peço-vos auctorização para me affastar por 4 dias da direcção das mesmas e bem assim que providencieis no sentido de ser-me concedido um passe de ida e volta, para a Estrada de Ferro Sorocabana.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida
D.D. Secretario dos Negocios do Interior e da Justiça.

O Diretor se instaura como locutor utilizando-se de “peço-vos auctorização”, ao mesmo tempo em que instaura seu interlocutor o “Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, D.D. Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça”, a quem pede a autorização de afastamento do cargo. À voz do diretor se junta a voz de suas atribuições no Artigo 81, parágrafo 38 que diz que ao Diretor incumbe “não se afastar da direcção do estabelecimento, mesmo para serviço publico, sem prévia auctorização do Secretário dos Negócios do Interior”.

O termo “auctorização”, utilizado pelo Diretor na correspondência estabelece o problema, porque sem a devida autorização não há possibilidade do afastamento. O verbo “affastar” remete ao fator distância, expresso pelo uso dos dêiticos de lugar “essa capital” e “estas Escolas” em “tendo a imprescindível necessidade de ir a essa capital tratar de questões que interessam a estas Escolas”. “Estas Escolas” indica o ponto do qual o locutor Diretor fala e “essa capital” indica não somente o ponto do qual o interlocutor se constitui, mas também a distância a ser percorrida pelo Diretor de um ponto ao outro.

A expressão seguinte “bem assim que providencieis no sentido de ser-me concedido um passe de ida e volta, para a Estrada de Ferro Sorocabana” marca o distanciamento entre capital e escolas. Além disso, “providencieis” instaura o interlocutor como agente da ação de ser concedido o passe ao Diretor. O uso da voz passiva, em “ser-me concedido um passe”, expressa não somente a importância das ações do Secretário, mas também a importância dessa ação em relação a quem vai conceder o passe, ou seja, é a partir da ordem superior que o passe será concedido, não importando quem o conceda.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|---------|---|
| Locutor | ✓ Constitui-se por “peço-vos auctorização”, instaurando a voz do Diretor ao lado da voz das atribuições; |
| | ✓ Constitui-se por “bem assim que providencieis no sentido de ser-me concedido um passe de ida e volta, para a Estrada de Ferro Sorocabana”, marcando o |

distanciamento físico entre o estabelecimento e a capital;

- ✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão . José Cardoso de Almeida, D.D. Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça;
- ✓ Instaura-se no eixo do discurso na data do pedido;
- ✓ Instaura a heterogeneidade em “tendo imprescindível necessidade de ir a essa Capital tratar de questões que interessam a estas Escolas”, instalando a voz das atribuições junto com a voz do Diretor.

- Interlocutor
- ✓ É instaurado por meio de “peço-vos auctorização”, constituindo-se a partir da voz do Diretor junto com a voz das atribuições;
 - ✓ É instaurado por “bem assim que providencieis no sentido de ser-me concedido um passe de ida e volta, para a Estrada de Ferro Sorocabana”, constituindo-se de uma ação do interlocutor;
 - ✓ Constitui-se do Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, D.D. Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se por “peço-vos auctorização”, instaurando a voz do Diretor ao lado da voz das atribuições;
 - ✓ Constitui-se por “bem assim que providencieis no sentido de ser-me concedido um passe de ida e volta, para a Estrada de Ferro Sorocabana”, marcando o distanciamento físico entre o estabelecimento e a capital;
 - ✓ Instaura-se em um instante dentro do eixo da história constituído pela validade do Decreto em que se encontram as atribuições do Diretor.

n) autorização:

16-3-1910

[18]

Illustre Cidadão

Tendo sido feito o desdobramento das aulas deste Grupo Escolar, peço-vos auctorisação para contractar mais um servente.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira
Guimarães, D.D. Secretario do Interior.

Novamente o Diretor se instala como locutor, a partir de “peço-vos auctorização para contractar”, o que constitui parte de suas atribuições no que se refere ao velar pelo bom funcionamento da instituição. O seu interlocutor constituído é o “Illustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira, D.D. Secretario do Interior”, a quem o Diretor pede autorização para contratar o servente.

O Artigo 81, parágrafo 12 incumbe o Diretor de “contractar e despedir o servente, communicando seu acto ao Secretário do Interior e da Justiça”, contudo, o desdobramento do horário do grupo escolar determina a contratação de mais um servente, o que não está previsto em lei. O Decreto 1253, de 28 de novembro de 1904, no Título V – do pessoal docente e administrativo, Capítulo 1 – do pessoal, no Artigo 78, diz que “cada grupo escolar terá o seguinte pessoal: (...) e) dois serventes”. Os dois serventes já existem, desde 1907, quando são mencionados na correspondência.

A primeira contratação em substituição de outro servente se dá na carta do dia 17 de outubro de 1906:

Pedro Voss

17 Outubro 6

Illustre Cidadão

Tenho a honra de communicar-vos para os devidos effeitos, que nesta data despensei o servente deste Grupo Escolar cidadão Jose Dias Gonçalves e contractei para substituil-o o cidadão Ambrosio Fióris, que nesta data entrou em exercicio e cujo acto sujeito a vossa approvação.

Saúde e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Dr. Gustavo de Oliveira Godoy, D.D. Secretario do Interior.

Nessa carta, o cidadão Ambrosio Fióris assume o lugar do servente anterior no Grupo Escolar, mantendo-se no cargo.

A carta do dia 5 de fevereiro de 1907 menciona a substituição do jardineiro:

Pedro Voss

5 Fevereiro 7

Illustre Cidadão

Tenho a honra de communicar-vos para os devidos effeitos, que, em data de 1o. Do corrente, dispensei, a pedido, o jardineiro desta Escola Complementar, Cidadão Ambrosio Garcia e indiquei para substituil-o o servente do Grupo Escolar, Cidadão João Caraça que nesta data entrou em exercicio.

Para substituir o servente do Grupo, contractei o cidadão Juvenal de Almeida, que, nesta mesma data entrou em exercicio, cujo acto sujeito á vossa aprovação.

Saúde e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. Gustavo de Oliveira
Godoy, D.D. Secretario dos Negocios do Interior.

Nessa carta, o cidadão Juvenal de Almeida assume o cargo de servente em substituição de outro, designado para o cargo de jardineiro. Não há menção de outras substituições e contratações de serventes para o Grupo Escolar nas outras cartas arquivo, o que nos permite assumir que os cidadãos Ambrósio Fióris e Juvenal de Almeida se mantiveram no cargo até a data do desdobramento das aulas no Grupo Escolar, registrado na carta do dia 16 de março de 1910:

Pedro Voss

16-3-1910

[17]

Tenho a honra de levar ao vosso conhecimento para os devidos effeitos, que em virtude do desdobramento ultimamente feito, as aulas deste Grupo Escolar começaram a funcionar hoje em dois periodos:- o da secção masculina, de 8 ás 12 da manhã e o da secção feminina de 12 1/2 ás 4 1/2 da tarde.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira Guimarães,
D.D. Secretario do Interior.

Os dois serventes permitidos já existem, contudo, há a necessidade de outro servente em consequência do desdobramento dos horários do estabelecimento, o que não está previsto em lei. A necessidade de mais um servente, um terceiro, instaura a necessidade da autorização por parte do Secretário para a contratação.

O registro das cartas termina no dia 10 de janeiro de 1911, não havendo menção da contratação de outro servente. Entretanto, a carta do dia 7 de abril de 1910 informa que o número de serventes do Grupo Escolar são em número de 3:

Pedro Voss

7-4-1910

[36]

Illustre Cidadão

Em resposta ao vosso officio no. 589 de 2 do corrente, cumpre-me informar-vos que são trez os seventes em exercicio neste Grupo escolar, não tendo, entretanto, porteiro especial que é o mesmo da Escola Complementar.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira
Guimarães, D.D. Secretario do Interior.

Parece-nos que a contratação foi resolvida pelo Diretor com a colocação do porteiro como servente.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- Locutor
- ✓ Constitui-se por “peço-vos auctorização para contractar”, instaurando a voz do Diretor ao lado da voz das atribuições;
 - ✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira, Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça;
 - ✓ Instaura-se no eixo do discurso na data do pedido;
 - ✓ Instaura a heterogeneidade em “tendo sido feito o desdobramento das aulas deste Grupo Escolar”, constituindo a voz de outro, provavelmente, de algum decreto que instaura novos horários aos Grupos Escolares.

- Interlocutor
- ✓ É instaurado por “peço-vos auctorização para contractar”, constituindo-se da voz do Diretor ao lado da voz das atribuições;
 - ✓ Constitui-se do Ilustre Cidadão Dr. Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira, Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se por “peço-vos auctorização para contractar”, instaurando a voz do Diretor ao lado da voz das atribuições;
 - ✓ Instaura-se em um instante dentro do eixo da história constituído pela validade do Decreto em que se encontram as atribuições do Diretor e pela lei que desmembra os horários.

Quanto aos aspectos da heterogeneidade, podemos dizer:

- sobre o locutor:

1. Constitui-se por “tenho a honra de comunicar-vos”, instaurando a voz do Diretor junto da voz das atribuições. “Tenho a honra de informar-vos’ se apresenta como uma espécie de sinônimo da forma “tenho a honra de comunicar-vos”;
2. Constitui-se por “tenho a honra de propor-vos”, instaurando a voz do Diretor, a voz da Lei do Orçamento, do Secretário e das atribuições;
3. Constitui-se por “consulto-vos”, instaurando uma separação de vozes entre Diretor e Decreto;
4. Constitui-se por “peço que”, instaurando a voz do Diretor no pedido, contudo, podemos ainda ouvir a voz das atribuições no que diz respeito à necessidade do Diretor de zelar pelo funcionamento da instituição;
5. Constitui-se por “proponho-vos”, instaurando a voz do Diretor e das atribuições;
6. Constitui-se por “solicito”, instaurando a voz do Diretor junto da voz das atribuições;
7. Constitui-se por “certificando-vos desse facto, estou certo de que dareis promptas e energicas providencias para que factos abusivos não se reproduzam”, instaurando a voz do Diretor, apoiado na máxima de ordem geral sobre a missão da polícia, e se coloca na posição de mando.

- Sobre o interlocutor:

1. Constitui-se do Cidadão Delegado de Policia em exercício. Nesse caso há uma diferença no tratamento do locutor em relação ao interlocutor, demonstrado no uso de uma linguagem mais dura, pois, o interlocutor não tem a posição de Ilustre Cidadão;
2. Constitui-se dos Ilustres Cidadãos Secretários dos Negócios do Interior e da Justiça, Inspetor Geral do Ensino Público, do Juiz da Comarca e do Coletor Estadual;
3. É instaurado por “bem assim que providencieis no sentido de ser-me concedido um passe de ida e volta, para a Estrada de Ferro Sorocabana”, constituindo-se de uma ação do interlocutor;

4. É instaurado por “certificando-vos desse facto, estou certo de que dareis promptas e energicas providencias para que factos abusivos não se reproduzam”, em uma relação de ordem;
5. É instaurado por “podeis effectuar o pagamento de seus vencimentos independente dos mappas de comparecimento”, em que se ouvem as vozes do Diretor e do Decreto.
6. É instaurado por “peço que vos digneis de providenciar”, instaurando a voz do Diretor, das atribuições e as providências do Secretário;
7. É instaurado por “peço-vos auctorização para contractar”, constituindo-se da voz do Diretor ao lado da voz das atribuições;
8. É instaurado por meio de “tenho a honra de propor-vos”, constituindo-se a partir da Lei do Orçamento, e das atribuições do Diretor;

- Sobre o eixo do discurso:

O eixo do discurso se estabelece dentro de um contínuo de tempo do eixo da história. É o momento em que o Diretor pede providências, comunica, consulta e propõe, o que se dá com base em eventos que estão correndo no tempo.

- Sobre o eixo da história:

Constitui-se de um evento que corre no tempo e, de alguma forma, interfere no funcionamento do estabelecimento. Essa interferência determina as ações do Diretor expressas nas cartas de pedido.

- Constitui heterogeneidade mostrada na correspondência para afirmar a posição do Diretor:

1. A expressão “desejando iniciar com a maxima urgencia os exercicios militares nestas Escolas, e para que sejam de accordo com os preceitos modernos”, constituindo a voz do programa de ensino e das atribuições.
2. A expressão “estando marcado o dia 19 do corrente, ás 11 horas da manhã, para realização das solennes exéquias, nesta cidade, ao inolvidavel paulista dr. Francisco de Assis Peixoto Gomide, um dos maiores bemfeitores desta terra e desejando as

Escolas tomar parte nessas justiceiras homenagens” constituindo a voz do Diretor e dos órgãos públicos da cidade.

3. A expressão “sendo a missão da polícia zelar pela ordem e moralidade publicas”, instituindo a máxima sobre a missão da polícia na voz do Diretor.
4. A expressão “tendo imprescindível necessidade de ir a essa Capital tratar de questões que interessam a estas Escolas”, instalando a voz das atribuições junto com a voz do Diretor.
5. A expressão “tendo sido feito o desdobramento das aulas deste Grupo Escolar”, constituindo a voz de outro, provavelmente, de algum decreto que instaura novos horários aos Grupos Escolares.
6. A expressão “tendo sido sorteado para servir na sessão do Jury a installar-se no dia 26 do corrente”, constituindo a voz do juiz;
7. A expressão “sendo necessário seus serviços a esta Escola”, instituindo a voz das atribuições do Diretor no Decreto.
8. A expressão “estando pela Lei do Orçamento do corrente exercicio creados, nas Escolas Complementares, os logares de professores contractados de musica e prendas domesticas”, constituindo a voz da Lei do Orçamento;
9. A expressão “tendo sido resolvida a installação da officina de torno e marcenaria”, constituindo a voz do Secretário.
10. A expressão “continuando a mesma a prestar os seus serviços existindo a necessaria verba na Lei do orçamento”, constituindo a voz do Diretor e a voz da Lei do Orçamento.
11. A expressão “tendo ainda em officio de no. 10 de 5 do corrente, levado ao vosso conhecimento a designação de um servente do Grupo para jardineiro das Escolas, na vaga do effectivo, que se exonerou, e o contracto da outra pessoa para substituir áquelle servente, obtendo esse acto a vossa approvação, como se verifica no "Diario Official" de 15 do corrente, na parte do expediente da 2a. Sub directoria dessa Secretaria, communicando esse facto á Secretaria da Fazenda”, aproximando a voz do Diretor da voz do Secretário;
12. A expressão “dando cumprimento ao que determina o parágrafo 20 do artigo 86”, o que indica um alto grau de conhecimento do conteúdo do decreto;
13. A expressão “determinando o para. 3º do Art. 14 do Decreto 1239 de 30 de Setembro último, “os directores dos Grupos Escolares communicarão ao Secretario

dos Negocios do Interior e da Justiça as designações que fizeram dos substitutos para a regencia das classes nas faltas, impedimentos ou licenças dos adjunctos effectivos”, instaurando a voz do Decreto.

14. A expressão “em reposta ao vosso ofício no. 479, de 15 do corrente”, o que indica um alto grau de conhecimento do conteúdo do oficio.

- Constitui heterogeneidade mostrada na correspondência que o Diretor refuta:

1. A expressão “tendo sido pela collectoria local suspenso o pagamento da vigilante desde o mez de fevereiro sob o fundamento de que a ordem de pagamento referia-se ao exercício de 1908”, constituindo a voz da Coletoria;
2. A expressão “segundo officio recebido pelo Cidadão Collector estadual desta cidade devem ser suspensos os pagamentos a que têm direito o jardineiro e a vigilante desta Escola Complementar”, instaurando a voz do Coletor, à qual se opõe.

1.3 Remessas

As cartas de remessas tratam do envio de documentos ou materiais da escola para outras localidades. Encontramos os seguintes assuntos nas cartas de remessas do *corpus*:

- a) Remessa de requerimento de dispensa de função;
- b) Remessa de requerimento de exoneração;
- c) Remessa de requerimento para prática de ensino;
- d) Remessa de documentos de alunos;
- e) Remessa de livros;
- f) Remessa de ofício;
- g) Remessa de relação de materiais;
- h) Remessa de contas;
- i) Remessa de títulos para averbação.

a) Remessa de requerimento de dispensa de função:

Pedro Voss

5 Março 7

Illustre Cidadão

Tenho a honra de vos remetter o requerimento incluso em que a professora D. Emília Bellarmino pede dispensa da função de ensino.

Nada tenho a oppor ao pedido da supplicante

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Doutor Gustavo de Oliveira Godoy.

D.D. Secretário do Interior

O Diretor se instaura com locutor no dia 5 de março de 1907, dia da escrita da carta e do evento da remessa do requerimento. Para tanto, utiliza-se de “tenho a honra de vos remetter”, que implica a existência da atribuição de remeter documentos nas atribuições. O interlocutor “Illustre Cidadão Doutor Gustavo de Oliveira Godoy”, Secretário do Interior é instaurado como interlocutor, por meio do “vos” anteposto ao verbo “remetter”.

O termo “requerimento incluso” instaura o documento remetido e faz a ligação entre o eixo do discurso em que o locutor e o interlocutor se inserem ao eixo da história em que os outros se inserem. Dissemos anteriormente que o eixo da história contém os funcionários do estabelecimento em ações que se encontram em voz ativa, normalmente, no passado.

A porção posterior ao “requerimento” insere o conteúdo do requerimento que é “em que a professora Emília Bellarmino pede dispensa da função de ensino”. Nesse caso, o conteúdo remete ao outro na correspondência, que é o funcionário da instituição.

Segundo o Decreto no. 1253 de 28 de novembro de 1904, artigo 81, incumbe ao Diretor, no parágrafo 6º, encaminhar ao Thesouro os requerimentos dos funcionarios ou empregados do estabelecimento sobre pagamento de vencimentos por estações fiscaes; 28º informar as petições dos professores ou empregados, remetel-as ao Governo.

Considerando uma seqüência de eventos anteriores, em que, primeiramente, a professora, informou o Diretor sobre seu pedido de dispensa da “função de ensino”, pelo fato de, hierarquicamente, submeter-se a ele, porque, segundo o mesmo decreto, Capítulo III, Artigo 81, nas atribuições dos professores adjuntos, incumbe: “parágrafo 2º prestar compromisso do cargo perante o director, quando se tratar de primeira nomeação; 3º reger a classe que lhe for indicada pelo director; 21º cumprir em geral, as disposições deste regimento e as deliberações do director”.

Considerando, em segundo lugar, que o professor é contratado e nomeado pelo Governo, na figura do Secretário, assim como determina o parágrafo único: “as nomeações de adjuntos serão feitas pelo Governo, sem dependência de concurso, e recahirão em professores que já tenham dois annos de exercício em eschola isolada de sede de município”.

Considerando, em terceiro lugar, que, de acordo com as atribuições do Diretor, ele deve remeter ao Governo os requerimentos dos professores e informar o secretário sobre as petições dos funcionários, e, ainda, de acordo com o mesmo Decreto no Título VII, Disposições Gerais, artigo 111. “os professores e o porteiro só poderão manifestar quaesquer pretensões ao Governo por meio de requerimento, e por intermédio do director”, a professora se reporta ao Diretor para a entrega do requerimento, mas em caso de dispensa, somente o Secretário tem condições de decidir sobre o assunto.

O “requerimento”, nesse contexto, traz a voz da professora em relação ao interlocutor. O Diretor, locutor da correspondência, coloca-se como intermediário entre o funcionário e o Secretário, em sua atribuição de informar sobre petições. Nesse sentido, “pede dispensa” remete ao requerimento que se constitui a partir da escrita da carta.

Existem diferentes variáveis de tempo concorrendo no presente de “tenho a honra de vos remetter” e “pede dispensa”. O primeiro caso instaura o presente da escrita em que o Diretor se institui como locutor. O segundo caso instaura o presente do requerimento que só se afirmará presente no momento da leitura do requerimento pelo interlocutor, a quem o requerimento se destina.

A porção de texto seguinte “nada tenho a oppor ao pedido da supplicante” instaura novamente o Diretor como locutor, contudo, o tempo presente em “nada tenho” não se relaciona ao tempo da escrita da correspondência, ou seja, à expressão “tenho a honra de vos remetter”, mas sim, ao tempo do pedido da professora instaurado no requerimento que só se constituirá no momento em que o Secretário ler o requerimento. Assim, “nada tenho a oppor” se constitui em um “depois” em relação ao tempo de escrita da carta.

Considerando que não existe nas atribuições do diretor qualquer menção à possibilidade de oposição ou não em relação ao pedido da professora, que, nesse caso, reporta-se diretamente ao Secretário; e, considerando, que a voz do Diretor se constitui juntamente com a voz da lei, o termo “nada tenho a oppor”, diferentemente dos outros casos, coloca a voz do Diretor direta e unicamente no texto.

Cabe, ainda, uma explicação para o termo “supplicante”, que se refere ao pedido da professora. O termo é de cunho jurídico e se refere “àquele que requer em juízo” (Houaiss). O termo aparece em petições em vários textos históricos, por exemplo, na petição abaixo envolvendo terras:

"Senhor - Diz Martim Affonso de Souza, homem nobre e dos principaes homens de genero terminimós, que mandando el-rei nosso senhor Estácio de Sá, que Deos tem, por capitão de sua armada, a conquistar e povoar este Rio de Janeiro, que elle dito Estácio de Sá veio ter á Capitania do Espírito Santo, aonde elle **supplicante** e morador, e elle dito Estácio de Sá, com o ouvidor Braz Fragozo, fallaram a elle **supplicante** quizesse vir em sua companhia servir a el-rei nosso senhor em ajudar a povoar este Rio de Janeiro (Izaías, A., 1994)

Desse modo, o termo “supplicante” dá não somente um valor jurídico ao pedido da professora, mas também um valor histórico, advindo de outros documentos.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|---------|--|
| Locutor | ✓ Constitui-se por “tenho a honra de vos remetter”, apresentando a voz das atribuições do decreto; |
| | ✓ Instaura-se no tempo presente da escrita da carta com “tenho a honra de vos remetter”; |

- ✓ Instaura-se no presente do recebimento da carta pelo interlocutor com “nada tenho a oppor”;
- ✓ “Nada tenho a oppor” institui a voz do Diretor apenas;
- ✓ Funciona como intermediário entre o funcionário e o Secretário;
- ✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. Gustavo de Oliveira Godoy, Secretário do Interior.

Interlocutor

- ✓ É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “vos remetter”;
- ✓ É instaurado como o Ilustre Cidadão Dr. Gustavo de Oliveira Godoy, Secretário do Interior;
- ✓ Constitui-se no presente da escrita e no presente da leitura.

Outro

- ✓ Instaura-se no presente do requerimento, que é o presente da leitura pelo Secretário;
- ✓ Instaura-se por meio de “pede dispensa de sua função”, o que implica a voz das atribuições em relação ao Secretário;
- ✓ Contudo constitui-se em um tempo anterior ao da escrita da carta pelo Diretor, que é o tempo do pedido de dispensa;
- ✓ Constitui-se de acordo com as atribuições.

Tempo:

Discurso

- ✓ Instaura-se em “tenho a honra de vos remetter”;
- ✓ Constitui-se na data da escrita da carta;

História

- ✓ Constitui-se no presente do pedido do requerimento;
- ✓ O presente é o da leitura da carta pelo Secretário;
- ✓ Institui o outro, por meio do requerimento;

✓ Constitui o Diretor no presente da leitura por meio de
“nada tenho a oppor”.

b) Remessa de requerimento de exoneração:

Pedro Voss

16-3-1910

[16]

Illustre Cidadão

Tenho a honra de vos remetter o requerimento incluso em que a professora, D. Ismenia Leme, substituta effectiva deste Grupo Escolar solicita exoneração de seu cargo.

Nada tenho a oppor ao requerimento da supplicante.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira
Guimarães, D.D. Secretario do Interior.

Da mesma maneira que a carta do dia 5 de março de 1907, a expressão “tenho a honra de vos remetter” instaura o locutor e o interlocutor no eixo do discurso, marcado pelo presente da escrita. O termo “requerimento” se coloca entre o eixo do discurso e o eixo da história, incluindo a voz da professora, que “solicita a exoneração de seu cargo”.

Da mesma forma que nas atribuições dos professores efetivos, os substitutos também são designados pelo Secretário, de acordo com o Decreto 1253 de 28 de Novembro de 1907, no artigo 86, “os substitutos serão nomeados pelo Secretário do Interior e da Justiça, mediante proposta do director ou Inspector Geral do Estado. Por

isso, instaura-se a mesma relação entre as atribuições do Diretor, que é apenas informar o evento, e remeter o pedido, não cabendo decisão sobre a exoneração.

O uso do verbo “solicita” no presente instaura um tempo posterior à escrita e remete à leitura do requerimento pelo interlocutor. Por isso, em relação ao presente da escrita, “solicita” é um futuro. O dêitico “deste Grupo Escolar aponta para a professora no eixo da história e para o Diretor no eixo do discurso, ambos atuantes dentro do espaço escolar.

Na porção final da carta do dia 7 de março de 1907, encontramos o termo “pedido da supplicante”. Dissemos que “pedido” substituía o termo “requerimento” utilizado. Isso se confirma nessa carta, na qual encontramos o termo “requerimento” repetido em “nada tenho a oppor ao requerimento da supplicante”.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|--------------|---|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra de vos remetter”, apresentando a voz das atribuições do decreto;✓ Instaura-se no tempo presente da escrita da carta com “tenho a honra de vos remetter”;✓ Instaura-se no presente do recebimento da carta pelo interlocutor com “nada tenho a oppor”;✓ “Nada tenho a oppor” institui a voz do Diretor apenas;✓ Funciona como intermediário entre o funcionário e o Secretário;✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira Guimarães, Secretário do Interior. |
| Interlocutor | <ul style="list-style-type: none">✓ É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “vos remetter”;✓ É instaurado como o Ilustre Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira Guimarães, Secretário do Interior;✓ Constitui-se no presente da escrita e no presente da leitura. |

- Outro
- ✓ Instaura-se no presente do requerimento, que é o presente da leitura pelo Secretário;
 - ✓ Instaura-se por meio de “solicita exoneração de seu cargo”, o que implica a voz das atribuições em relação ao Secretário;
 - ✓ Contudo constitui-se em um tempo anterior ao da escrita da carta pelo Diretor, que é o tempo do pedido de dispensa;
 - ✓ Constitui-se de acordo com as atribuições.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se em “tenho a honra de vos remetter”;
 - ✓ Constitui-se na data da escrita da carta;
- História
- ✓ Constitui-se no presente do pedido do requerimento;
 - ✓ O presente é o da leitura da carta pelo Secretário;
 - ✓ Institui o outro, por meio do requerimento;
 - ✓ Constitui o Diretor no presente da leitura por meio de “nada tenho a oppor”.

c) Remessa de requerimento para prática de ensino:

Pedro Voss
9 Janeiro 5.

Illustre Cidadão

Tenho a honra de remetter-vos os requerimentos inclusos em que diversos professores ultimamente diplomados pela Escola Complementar pedem para fazer a pratica de ensino neste Grupo Escolar.

Pensa esta Directoria que esses pedidos não pódem ser attendidos, porque excedem ao numero de praticantes que serão admittidos em cada Grupo Escolar conforme a resolução desse Secretariado.

Saúde e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida,
D.D. Secretario dos Negocios do Interior e da
Justiça.

Nessa carta, o Diretor se instaura como locutor a partir de “tenho a honra de remetter-vos”. O interlocutor é o “Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, D.D. Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça”. O presente da escrita, 9 de janeiro de 1905, coloca a ação do diretor no eixo do discurso.

O termo “requerimentos” liga o eixo do discurso ao eixo da história em que encontramos “diversos professores ultimamente diplomados pela Escola Complementar pedem para fazer a prática de ensino neste Grupo Escolar”. O eixo da história está marcado por um presente “pedem”, que só se manifestará como pedido em um futuro, no instante da leitura dos requerimentos pelo interlocutor que os recebe.

A questão da prática de ensino insere a escola no momento histórico de formação dos cidadãos paulistas. Em estudo especificamente sobre a Escola Normal de São Paulo, Monarcha (1999) afirma que a escola pública foi constituída com o objetivo de reproduzir a ideologia republicana paulista. Com a Escola Normal de São Paulo, a cidade de São Paulo constitui-se em um centro formador de professores tanto para suprir as escolas estabelecidas na cidade quanto para as escolas no interior do Estado. A Escola Modelo anexa à Escola Normal torna-se um ponto forte na formação dos professores para a instrução pública primária pela obrigatoriedade da prática de ensino nessa instituição, como requisito para a obtenção do diploma de professor e sua conseqüente habilitação para o magistério nas escolas públicas.

Monarcha (1999) faz uma analogia entre a iluminação na cidade de São de Paulo e a iluminação pelo conhecimento. O autor diz que a cidade, no final do XIX e início do XX, cresce vertiginosamente. E a população vai se assentando em diferentes partes da

cidade, de acordo com sua classe social. As regiões altas da cidade são as preferidas dos abastados, transformando-se em lugares sofisticados, nos quais circulam a elite intelectual e artística da sociedade e a burguesia paulistana. A iluminação pública, no estilo francês, chega a esses bairros da cidade, dando um tom amarelado às noites e oferecendo a oportunidade da circulação da população, e das idéias, também no instante em que não há luz natural. Em outras palavras, a cidade burguesa ferve.

No lado oposto desse quadro encontram-se os trabalhadores das fábricas, situadas nas partes baixas da cidade, por exemplo, o Bom Retiro e o Braz. Em condições subumanas, essa outra população de imigrantes, sem o charme da *belle époque* paulistana, habita as encostas dos morros e as partes baixas. São pobres, doentes e analfabetos, trabalham muito, ganham pouco e, muitas vezes, passam fome. Moram em pequenos becos e cortiços escuros e fétidos. À noite, a iluminação pública não atinge essa parte da população.

Nascida na e para a burguesia paulistana, a Escola Normal de São Paulo, de cunho positivista, de base comteana, tem o objetivo da formação de professores nos ideais intelectuais e burgueses. Os professores formados devem instigar em seus pupilos o espírito da investigação, o interesse pelas ciências naturais e o desenvolvimento das habilidades motoras físicas e intelectuais. A escola normal republicana deve manter a luz acesa nas partes iluminadas da cidade.

Entretanto, a expansão da massa de pobres trabalhadores, ou desocupados, ameaça com a escuridão os bairros iluminados da cidade. Nesse contexto, a escola normal do início da República Velha ganha um novo objetivo que é o de aspergir a luz a essa massa da população despossuída. Em outras palavras, os professores diplomados se estabelecem nos grupos escolares dos bairros afastados para neles divulgarem os ideais burgueses paulistanos, instruindo a população destituída e doente naquilo que é considerado adequado para os padrões paulistanos no início do século XX.

A escola modelo nasce anexa à Escola Normal, na Praça da República, com a reforma do sistema educacional em 1894, objetivando oferecer aos futuros professores a oportunidade de observação e experimentação na prática de ensino. Nos anos seguintes, várias reformas no sistema educacional paulista se sucederam, entre elas, podemos citar o estabelecimento dos grupos escolares em regiões da cidade em que há concentração de mais de 200 alunos nas várias escolas.

O dêitico “neste Grupo Escolar” instaura o local de onde fala o locutor e a que os requerimentos se referem, pois, a prática de ensino deve ser feita nos Grupos Escolares pelos professores formados na Escola Complementar. O termo “na Escola Complementar”, em oposição a “neste Grupo Escolar”, remete a um passado e se liga a “ultimamente diplomados”. O primeiro, “neste Grupo Escolar” indica o presente e o segundo, “na Escola Complementar” indica o passado.

A porção final da carta começa com “pensa esta directoria”, que tem a mesma função de “nada tenho a oppor”, ou seja, remete ao presente do interlocutor ao receber os requerimentos. “Esta directoria”, contudo, aponta também para o “neste Grupo Escolar”, pois é nele que o eixo do discurso se estabelece.

Existe uma diferença entre “nada tenho a oppor” e “pensa esta secretaria”. No primeiro caso, o Diretor opina positivamente sobre o requerimento, porque não tem outra opção, já que a decisão é unicamente do Secretário em relação ao “supplicante”. No caso de “pensa esta Directoria que esses pedidos não podem ser atendidos”, a voz do Diretor tem alguma importância, pois, remonta ao problema entre o alto número de pedidos de prática de ensino e a menor quantidade de vagas para essa prática, instaurando a negação em “não podem ser atendidos”.

Considerando que os requerimentos vão ao Secretário que, por sua vez, oficializa os pedidos dos requerentes, a negação em “não podem ser atendidos” recai sobre a decisão do Secretário. A negativa é fundamentada com as palavras do próprio Secretário “porque excedem ao numero de praticantes que serão admittidos em cada Grupo Escolar conforme a resolução desse Secretariado”, indicando a existência de uma resolução do Secretariado determinando um certo número de praticantes para os Grupos Escolares.

Ainda em relação à negação, o uso de “directoria” por parte do Diretor coloca uma diferença entre a afirmação e a negação. Quando o Diretor afirma o conteúdo de um requerimento, utiliza-se de “nada tenho a oppor”, colocando-se claramente no texto. Quanto nega o conteúdo de um requerimento, utiliza-se de “pensa esta Directoria”, o que cria a ilusão de que o locutor, que é o Diretor, não diz a negação, quem a diz é um órgão público.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|--------------|---|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra de remetter-vos”, apresentando a voz das atribuições do decreto;✓ Instaura-se no tempo presente da escrita da carta com “tenho a honra de vos remetter”;✓ Instaura-se no presente do recebimento da carta pelo interlocutor com “pensa esta directoria que esses pedidos não podem ser attendidos”;✓ Institui a voz do Diretor diluída na directoria em “pensa esta directoria que esses pedidos não podem ser attendidos”;✓ Institui a negação, apoiada na heterogeneidade em “porque excedem ao numero de praticantes que serão admittidos em cada Grupo Escolar conforme a resolução desse Secretariado”, aproximando a voz do Secretário para a decisão;✓ Funciona como intermediário entre o pedido e o Secretário;✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário do Interior. |
| Interlocutor | <ul style="list-style-type: none">✓ É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “remetter-vos”;✓ É instaurado como o Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário do Interior;✓ Constitui-se no presente da escrita e no presente da leitura. |
| Outro | <ul style="list-style-type: none">✓ Instaura-se no presente do requerimento, que é o presente da leitura pelo Secretário;✓ Instaura-se por meio de “diversos professores ultimamente diplomados pela Escola Complementar |

pedem para fazer a pratica de ensino neste Grupo Escolar”, o que implica a voz da lei que determina a prática de ensino dos professores diplomados;

- ✓ Contudo constitui-se em um tempo anterior ao da escrita da carta pelo Diretor, que é o tempo do pedido de prática de ensino.

Tempo:

- | | |
|----------|---|
| Discurso | ✓ Instaura-se em “tenho a honra de remetter-vos”; |
| | ✓ Constitui-se na data da escrita da carta; |
| História | ✓ Constitui-se no presente do pedido do requerimento; |
| | ✓ O presente é o da leitura da carta pelo Secretário; |
| | ✓ Institui o outro, por meio do requerimento; |
| | ✓ Constitui o Diretor no presente da leitura por meio de “pensa esta directoria”. |

d) Remessa de documentos de alunos:

Pedro Voss

30 Janeiro 5.

Illustre Cidadão.

Em resposta ao vosso officio no. 19, de 28 do corrente, tenho a honra de remetter-vos inclusa a relação dos alumnos que concluíram o curso complementar anno passado, e bem assim, as respectivas atas de aprovação nos quatro annos do mesmo curso, relação essa que já foi enviada a essa Secretaria, accompanhando o officio no. 141 de 1o de Dezembro p. passado.

Saúde e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. Carlos Reis, D.D Director da
Secretaria do Interior.

A expressão “em resposta ao vosso officio no. 19, de 28 do corrente” instaura a heterogeneidade, que é o officio emitido pelo Secretário. Esse officio constitui um tempo passado em que houve o envio do officio pelo Secretário, ao mesmo tempo em que há uma remissão ao presente da correspondência em que o Diretor se instaura como locutor objetivando a resposta. A expressão “tenho a honra de” instaura a voz do Diretor em relação à posição hierárquica de seu interlocutor constituído. E o verbo “remetter-vos” instaura a voz da lei, pois, dentre as atribuições do diretor está a de remeter documentos.

Por isso, podemos dizer que a expressão “tenho a honra de remetter-vos” instaura o processo de resposta, colocando a voz do diretor em relação à voz da lei. Além disso, coloca a diferença temporal entre o officio do Secretário, a correspondência em resposta e o recebimento da resposta pelo Secretário. O documento remetido é a “relação dos alumnos” e “as respectivas atas de aprovação”, o que não instaura vozes de funcionários em pedidos manifestados por requerimentos, como nos casos observados. Por isso, ambos os documentos, ou seja, a “relação de alumnos” e as “atas aprovação”, instauram seu conteúdo no eixo da história.

Considerando a validade dos documentos, os requerimentos só valerão ao atingirem o interlocutor, que deverá tomar a decisão de exonerar o funcionário, ou negar a prática de ensino dos alunos. No caso da “relação de alumnos” e das “atas de aprovação”, esses documentos já valem por si, não necessitando de aprovação ou não do Secretário.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

Locutor ✓ Constitui-se por “tenho a honra de remetter-vos”,
apresentando a voz das atribuições do decreto;

- ✓ Instaura-se no tempo presente da escrita da carta com “tenho a honra de vos remetter”;
- ✓ Institui a heterogeneidade em “em resposta ao vosso officio no. 19, de 28 do corrente”, constituindo-se da voz do Secretário que instaura a remessa;
- ✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. Carlos Reis, Diretor da Secretaria do Interior.

- Interlocutor
- ✓ É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “remetter-vos”;
 - ✓ É instaurado como o Ilustre Cidadão Dr. Carlos Reis, Diretor da Secretaria do Interior
 - ✓ Constitui-se no presente da escrita.

- Outro
- ✓ Instaura-se no presente da remessa da “relação dos alumnos” e das “respectivas atas de aprovação”, que é o presente do recebimento pelo Secretário;
 - ✓ Instaura-se por meio de “concluíram o curso complementar anno passado”, o que implica a inserção no eixo da história, anterior ao evento da escrita da carta;

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se em “tenho a honra de remetter-vos”;
 - ✓ Constitui-se na data da escrita da carta;

- História
- ✓ Constitui-se no presente do envio “relação dos alumnos” e das “respectivas atas de aprovação”;
 - ✓ O presente é o da leitura da carta pelo Secretário;
 - ✓ Institui o outro, da relação e da ata, contudo suas ações se constituem no passado.

e) Remessa de livros:

Pedro Voss

6 Junho 5

Illustre Cidadão.

Satisfazendo ao vosso pedido, de accordo com a indicação approvada pela D.D. Camara Municipal desta cidade, tenho a honra de remetter-vos os livros didacticos que a este acompanham e destinados á Escola Nocturna da Freguezia do Alambary.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Corel. José Theotonio da Silva,
D.D. Prefeito Municipal de Itapetininga.

“Satisfazendo vosso pedido, de accordo com a indicação approvada pela D.D. Camara Municipal desta cidade” instaura um tempo anterior ao da correspondência em que houve um pedido. Esse tempo se prolonga até o recebimento da carta pelo interlocutor. A carta tem no “Illustre Cidadão Corel. José Theotonio da Silva, D. D. Prefeito Municipal de Itapetininga” o interlocutor e no Diretor, o locutor, instaurado em “tenho a honra de remetter-vos”.

O dêitico “desta cidade” aponta tanto para a Câmara Municipal, órgão público, quanto para o estabelecimento de ensino, de onde o Diretor se instaura como locutor. O dêitico “este” em “os livros didacticos que a este acompanham e destinados á Escola Nocturna da Freguezia do Alambary” remete à carta do Diretor, que é um ofício para o Prefeito. O verbo “acompanham” marca o presente da correspondência em relação aos livros que seguem juntos ao ofício e “destinados á Escola Nocturna da Freguezia de Alambary” remete ao momento em que o interlocutor, Prefeito de Itapetininga, receber os livros e dar destino a eles.

A expressão “tenho a honra de” acompanha um verbo dentre os utilizados nas atribuições do Diretor em relação ao interlocutor Secretário dos Negócios do Interior. Quando o interlocutor não é o Secretário, encontramos apenas o verbo em primeira pessoa do singular no presente do indicativo. No caso da correspondência do dia 6 de junho de 1905, considerando que o Prefeito se encontra em posição hierarquicamente superior ao Diretor na cidade; que “remetter” é um verbo das atribuições do Diretor em relação ao Secretário, que se encontra também em posição hierarquicamente superior em relação ao Diretor, o uso de “tenho a honra de remetter-vos” informa que o locutor considera o interlocutor, Prefeito de Itapetininga, não somente em posição superior, mas também que deve satisfação a ele, o que determina o mesmo uso da linguagem para o Secretário e para o Prefeito.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|--------------|--|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra de remetter-vos”, apresentando a voz das atribuições do decreto;✓ Instaura-se no tempo presente da escrita da carta com “tenho a honra de remetter-vos”;✓ Utiliza-se de “tenho a honra de” para expressar a hierarquia;✓ Institui a heterogeneidade em “Satisfazendo vosso pedido, de acordo com a indicação aprovada pela D.D. Camara Municipal desta cidade”, constituindo-se da voz do Prefeito que instaura a remessa;✓ Funciona como intermediário entre o estabelecimento de ensino e a Escola Noturna de Alambary;✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Corel. José Theotonio da Silva, Prefeito Municipal de Itapetininga. |
| Interlocutor | <ul style="list-style-type: none">✓ É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “vos remetter”; |

- ✓ É instaurado como o Ilustre Cidadão Corel. José Theotônio da Silva, Prefeito Municipal de Itapetininga;
- ✓ Constitui-se no presente da escrita e no presente da leitura da correspondência, que é o recebimento do material.

Tempo:

- | | |
|----------|--|
| Discurso | ✓ Instaura-se em “tenho a honra de remetter-vos”; |
| | ✓ Constitui-se na data da escrita da carta; |
| História | ✓ Constitui-se no tempo que se dá entre a aprovação e o pedido da prefeitura e a chegada dos livros; |

f) Remessa de ofício

Pedro Voss

7 Fevereiro 5

Illustre Cidadão

Tenho a honra de remetter-vos o officio incluso para que vos digneis de fazel-o chegar as mãos do Exmo. Sr. Dr. Secretario dos Negocios do Interior e da Justiça.

Saude e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Dr. Mario Bulcão, D.D. Inspector Geral do Ensino Publico.

O Diretor se instala como locutor a partir de “tenho a honra de remetter-vos”, instaurando o seu interlocutor, “Illustre Cidadão” Dr. Mario Bulcão, D.D. Inspector Geral do Ensino Publico”, no dia 7 de fevereiro de 1905. O “officio incluso” é o objeto da remessa.

O interlocutor se torna agente da ação de entregar o “officio incluso” na segunda porção de texto em que lemos “para que vos digneis”. Há uma diferença entre os usos de “vos digneis” vistos anteriormente e esse. Nos casos anteriores encontramos “peço que vos digneis”, o que implicava uma ação do interlocutor frente a um problema a ser resolvido no âmbito do estabelecimento. No caso dessa carta do dia 7 de fevereiro não há um problema a ser resolvido, há apenas o envio de um ofício que deve ser entregue a outro cidadão, o que determina o uso de “vos digneis”, somente.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|--------------|---|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra de remetter-vos”, apresentando a voz das atribuições do decreto;✓ Instaura-se no tempo presente da escrita da carta com “tenho a honra de vos remetter”;✓ Instaura-se no presente do interlocutor por meio de “para que vos digneis”✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. Dr. Mario Bulcão, Inspetor Geral do Ensino Público. |
| Interlocutor | <ul style="list-style-type: none">✓ É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “remetter-vos”;✓ É instaurado como o Ilustre Cidadão Dr. Dr. Mario Bulcão, Inspetor Geral do Ensino Público;✓ É instaurado no presente da ação de recebimento do ofício do diretor por meio de “para que vos digneis”. |

Tempo:

- | | |
|----------|---|
| Discurso | ✓ Instaura-se em “tenho a honra de remetter-vos”; |
| | ✓ Constitui-se na data da escrita da carta. |
| História | ✓ Constitui-se no futuro por “para que vos digneis de fazel-o chegas as mãos do Exmo. Sr. Secretário dos Negócios do Interior”, indicando o momento da ação do interlocutor no recebimento do ofício. |

g) Remessa de relação de materiais:

Pedro Voss

28 Fevereiro 5

Illustre Cidadão

Tenho a honra de remetter-vos a relação inclusa dos medicamentos e desinfectantes necessarios a esta Escola, pedindo que vos digneis de providenciar para que sejam fornecidos pela "Pharmacia do Estado".

Saude e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida,
D.D. Secretario dos Negocios do Interior e da Justiça.

O Diretor se instala como locutor a partir de “tenho a honra de remetter-vos”, instaurando o “Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, D.D. Secretario dos Negócios do Interior e da Justiça”, seu interlocutor, no dia 28 de fevereiro de 1905. O uso do dêitico “esta Escola” marca a posição do Diretor e o local de onde saiu a relação de “medicamentos e desinfectantes”.

O uso de “pedindo que vos digneis de providenciar” coloca a necessidade da resolução do problema por parte do interlocutor de tomar providências para o fornecimento do material pedido, o que confirma a diferença de uso de “vos digneis” em relação à carta do dia 7 de fevereiro em que não havia problema a ser resolvido, apenas a entrega do ofício.

“Pedindo” ainda instaura um diferencial de tempo entre a remessa e a chegada da relação de “medicamentos e desinfetantes” ao seu destino. Ou seja, o pedido se constitui a partir do envio do Diretor, junto com a carta de remessa. Entretanto, somente terá efeito no instante em que chegar os Secretário, que tomará as providências necessárias.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|--------------|--|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra de remetter-vos”, apresentando a voz das atribuições do decreto;✓ Instaura-se no tempo presente da escrita da carta com “tenho a honra de vos remetter”;✓ Instaura-se no presente do interlocutor por meio de “pedindo que vos digneis de providenciar”✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário dos Negócios do Interior. |
| Interlocutor | <ul style="list-style-type: none">✓ É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “remetter-vos”;✓ É instaurado como o Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário dos Negócios do Interior;✓ É instaurado no presente da ação de recebimento do ofício por meio de “pedindo que vos digneis de providenciar”. |

Tempo:

- | | |
|----------|--|
| Discurso | ✓ Instaura-se em “tenho a honra de remetter-vos”; |
| | ✓ Constitui-se na data da escrita da carta. |
| História | ✓ Constitui-se no futuro por “pedindo que vos digneis de providenciar”, indicando o momento da ação do interlocutor no recebimento do officio. |

h) Remessa de contas:

Pedro Voss

11 Março

Illustre Cidadão

Tenho a honra de remetter-vos as contas inclusas das despesas feitas nestas Escolas no mez de Fevereiro de accordo com a vossa auctorização em officio no. 25 de 13 de Janeiro ultimo, na importancia de noventa e nove mil e tresentos reis (99\$300) esperando que vos digneis de approval-as e providenciar para que sejam pagas, pela collectoria local, aos respectivos fornecedores.

Saude e fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida,
D.D Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça.

O Diretor se instaura como locutor, a partir de “tenho a honra de remetter-vos as contas inclusas”, instaurando como interlocutor o “Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, D. D. Secretario dos Negócios do Interior e da Justiça”, no dia 11 de março de 1905. O dêitico “nestas Escolas” informa que o locutor fala tanto da Escola Complementar quanto do Grupo Escolar.

Na porção seguinte do texto, lemos a citação de um documento “de accordo com a vossa auctorização em officio no. 25 de 13 de janeiro ultimo, na importancia de noventa e nove mil e tresentos reis (99\$300)”. O texto inserido nessa carta, iniciado por “de accordo” se refere ao ofício anual em que o Secretário diz um valor que pode ser gasto mensalmente pelo estabelecimento. A porção seguinte de texto, “na importância de noventa e nove mil e tresentos reis (99\$300)” se refere ao valor das contas a serem pagas. Esse tipo de carta se repete mensalmente.

A inserção de “de accordo com vossa auctorização em officio no. 25 de 13 de Janeiro ultimo” instala uma certa continuidade no tempo entre a vigência da autorização, a escrita da carta e a aprovação das contas. Na terceira porção de texto, o Diretor coloca-se nessa vigência de tempo, em que está “esperando que vos digneis de approval-as”. Ao aprovar as contas, o interlocutor deve “providenciar para que sejam pagas”, o que fecha o ciclo da espera do Diretor, encerrando a vigência da carta.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|---------|--|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra de remetter-vos”, apresentando a voz das atribuições do decreto;✓ Instaura-se no tempo presente da escrita da carta com “tenho a honra de vos remetter”;✓ Instaura-se no presente do interlocutor por meio de “esperando que vos digneis de approval-as”;✓ Institui a heterogeneidade em “de accordo com vossa auctorização em officio no. 25 de 13 de Janeiro ultimo”, constituindo apoio de seu pedido;✓ Instaura-se a partir do interlocutor Ilustre Cidadão Dr. Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário dos Negócios |
|---------|--|

do Interior.

- Interlocutor
- ✓ É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “remetter-vos”;
 - ✓ É instaurado como o Ilustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, Secretário dos Negócios do Interior;
 - ✓ É instaurado no presente da ação de recebimento do ofício por “esperando que vos digneis de approval-as”.

Tempo:

- Discurso
- ✓ Instaura-se em “tenho a honra de remetter-vos”;
 - ✓ Constitui-se na data da escrita da carta.
- História
- ✓ Constitui-se no futuro por “esperando que vos digneis de approval-as”, indicando o momento da ação do interlocutor no recebimento do ofício.
 - ✓ Constitui-se no passado com a inserção de acordo com vossa auctorização em officio no. 25 de 13 de Janeiro ultimo”, instaurando um prolongamento do tempo que é fechado por “providenciar para que sejam pagas”.

i) Remessa de títulos para averbação:

Pedro Voss

2 Fevereiro 5

Illustre Cidadão

Tenho a honra de remetter-vos inclusos, para a

competente averbação os títulos das professoras D.D. Alzira Gomes, Amelia Cezar e Ismenia Leme. Nomeadas Substitutas effectivas deste Grupo Escolar, e o titulo do cidadão Gustavo Milliet, nomeado amanuense da Escola Complementar.

Saude e Fraternidade.

Ao Cidadão Director do Thesouro do Estado.

O locutor se instaura em 2 de fevereiro de 1905, constituindo-se por tenho a honra de remetter-vos inclusos”. Constitui também seu interlocutor, o Director do Tesouro do Estado. A voz do locutor, que é o Director, junta-se à voz do Decretor 1253, no Artigo 81º do Decreto 1253, nas atribuições do Director, parágrafo 5º, em que lemos que incumbe ao Director “remetter a Thesouro, para competente averbação, os titulos de nomeação, depois de tomadas as notas no livro próprio, quanto á data da nomeação e do exercicio de cada professor ou empregado”.

O eixo do discurso se dá pelo presente da escrita da carta em “tenho a honra de remetter-vos”. O eixo da história está ligado ao eixo do discurso pelo conteúdo do título e se constitui de “os titulos das professoras D.D. Alzira Gomes, Amelia Cezar e Ismenia Leme. Nomeadas Substitutas effectivas deste Grupo Escolar, e o titulo do cidadão Gustavo Milliet, nomeado amanuense da Escola Complementar”.

A averbação é feita pelo Director do Tesouro, o que instala um futuro em relação ao presente da escrita que é o do recebimentos dos títulos. A carta, portanto, instaura-se entre a remessa dos título e a averbação na Tesouraria do Estado.

Existe, nesse caso, uma questão de posicionamento do locutor que merece ser discutida. O dêitico “deste Grupo Escolar” posiciona não somente os professores, cuja averbação de título está sendo pedida, mas também o Director. Ao considerarmos o caso do amanuense, vemos “o titulo do cidadão Gustavo Milliet, nomeado amanuense da Escola Complementar”, “da Escola Complementar” nos informa, em oposição a “deste Grupo Escolar” que o Director, nessa carta, fala do espaço Grupo Escolar e não da Escola Complementar.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|--------------|--|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra de remetter-vos”, apresentando a voz das atribuições do decreto;✓ Instaura-se no tempo presente da escrita da carta com “tenho a honra de vos remetter”;✓ Instaura-se a partir do interlocutor Diretor do Tesouro do Estado. |
| Interlocutor | <ul style="list-style-type: none">✓ É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “remetter-vos”;✓ É instaurado como o Diretor do Tesouro do Estado;✓ É instaurado no presente da ação de recebimento do títulos para averbação. |

Tempo:

- | | |
|----------|--|
| Discurso | <ul style="list-style-type: none">✓ Instaura-se em “tenho a honra de remetter-vos”;✓ Constitui-se na data da escrita da carta. |
| História | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se no futuro quando se dará a averbação.✓ Constitui-se no passado com o conteúdo do títulos em “os titulos das professoras D.D. Alzira Gomes, Amelia Cezar e Ismenia Leme. Nomeadas Substitutadas effectivas deste Grupo Escolar, e o titulo do cidadão Gustavo Milliet, nomeado amanuense da Escola Complementar”. |

Podemos resumir os dados encontrados nas cartas, cujo objetivo é remeter, da seguinte forma:

- Sobre o locutor:

1. Constitui-se no presente da escrita por meio de “tenho a honra de remetter-vos”, apresentando a voz das atribuições do decreto;
2. Funciona como intermediário entre o estabelecimento de ensino e os outros órgãos públicos que recebem as remessas, que são requerimentos, materiais, títulos e ofícios;
3. Instaure-se a partir do interlocutor dos Ilustres Cidadãos Diretor do Tesouro do Estado, Prefeito Municipal de Itapetininga, Secretário do Interior, Diretor da Secretaria do Interior;
4. Instaure-se no presente do interlocutor por meio de “esperando que vos digneis de approval-as”, “para que vos digneis”, “pedindo que vos digneis de providenciar”, “nada tenho a oppor”, “pensa esta directoria que esses pedidos não podem ser attendidos”;
5. Institui a heterogeneidade por meio de “de accordo com vossa auctorização em officio no. 25 de 13 de Janeiro ultimo”, “em resposta ao vosso officio no. 19, de 28 do corrente”, “satisfazendo vosso pedido, de accordo com a indicação approvada pela D.D. Camara Municipal desta cidade”, constituindo-se as vozes dos Ilustres Cidadãos aos quais as remessas são feitas, o que dá apoio ao ato da remessa;
6. Instaure-se no tempo do interlocutor com “nada tenho a oppor”, institui a voz do locutor apenas, contudo essa opposição não tem valor porque a decisão deve ser tomada unicamente pelo Secretário em relação ao requerente. O Diretor apenas serve de intermediário;
7. Institui a voz do Diretor diluída na directoria em “pensa esta directoria que esses pedidos não podem ser attendidos” para estabelecer a negação, apoiada na heterogeneidade em “porque excedem ao numero de praticantes que serão admittidos em cada Grupo Escolar conforme a resolução desse Secretariado”, aproximando a voz do Secretário para a decisão;

- Sobre o interlocutor:

1. Constitui-se no presente da escrita e no presente da leitura da correspondência, que é o recebimento do material;

2. É instaurado como os Ilustres Cidadãos Diretor do Tesouro do Estado, Prefeito Municipal de Itapetininga, Secretário do Interior, Inspetor Geral do Ensino Público, Diretor da Secretaria do Interior;
3. É instaurado no presente da ação de recebimento do ofício do diretor por meio de “para que vos digneis”, “esperando que vos digneis de approval-as”, “pedindo que vos digneis de providenciar”.
4. É instaurado no presente do locutor por meio do pronome oblíquo “vos” em “vos remetter”;

- Sobre o outro:

1. Constitui-se de acordo com as atribuições, no envio dos requerimentos por meio de “pede dispensa de sua função” e “solicita exoneração de seu cargo”;
2. Instauram-se em um tempo que é anterior à remessa, quando fazem seus pedidos. Esse tempo só vai ser completo na chegada dos documentos e materiais ao interlocutor que dá o necessário encaminhamento.

- Sobre o eixo do discurso:

O eixo do discurso constitui-se por “tenho a honra de remetter-vos” instaurando o momento da escrita em que se dá a remessa dos documentos e materiais. Ele constitui o presente do locutor, contudo, o presente do locutor só se completa com o recebimento do documentos pelo interlocutor.

- Sobre o eixo da história:

1. Constitui o Diretor no presente da leitura por meio de “nada tenho a oppor”, “pensa esta directoria”, “esperando que vos digneis de approval-as”, , instituindo um futuro em relação à ação da remessa;
2. Institui a ação futura do interlocutor em “para que vos digneis de fazel-o chegas as mãos do Exmo. Sr. Secretário dos Negócios do Interior”, “pedindo que vos digneis de providenciar”;

3. Constitui-se no passado com a inserção de accordo com vossa auctorização em officio no. 25 de 13 de Janeiro ultimo”, instaurando um prolongamento do tempo que é fechado por “providenciar para que sejam pagas”, com conteúdo do títulos em “os títulos das professoras D.D. Alzira Gomes, Amelia Cezar e Ismenia Leme. Nomeadas Substitutas effectivas deste Grupo Escolar, e o titulo do cidadão Gustavo Milliet, nomeado amanuense da Escola Complementar”.

1.4 Recebimentos

As cartas de recebimento de documentos e materiais contêm os seguintes assuntos:

- a. Recebimento de materiais;
- b. Recebimento de título de nomeação;
- c. Recebimento de portaria de licença
- d. Recebimento de officio.

a) Recebimento de materiais:

Pedro Voss

8 Março 5.

Illustre Cidadão

Tenho a honra de accusar o recebimento de um caixóte contendo desinfectante e medicamentos destinados a estas Escolas.

Saude e fraternidade

Ao Illustre Cidadão Director do Laboratorio
Pharmaceutico do Estado.

O Diretor se instaura como locutor a partir de “tenho a honra de acusar o recebimento”. A data da escrita é 8 de março de 1905. Um dado novo aparece no uso do verbo “acusar”. Semanticamente, “acusar o recebimento” é a mesma coisa do que informar ou comunicar o recebimento, verbos já utilizados pelo Diretor anteriormente. A pergunta que fica é por que o Diretor não utiliza esses verbos para essa carta?

Uma possível resposta pode ser o fato de que o verbo comunicar, cujo sinônimo é informar, aparece nas atribuições em relação às obrigações do Diretor frente o Secretário. As atribuições não dizem nada sobre a comunicação de recebimento de materiais, por isso, podemos pensar que o verbo comunicar está restrito à comunicação oficial e o verbo “acusar” se relaciona às comunicações que não estão previstas no regimento.

Isso estabelece uma reflexão sobre o funcionamento e o uso da correspondência. Considerando que a correspondência trata de assuntos oficiais, relacionados nas atribuições do Diretor; considerando, ainda, que “acusar o recebimento” não faz parte das atribuições desse mesmo Diretor, podemos inferir que podem existir outros usos da correspondência que não somente para a comunicação desses assuntos expressos nessas mesmas atribuições.

O interlocutor não está constituído na expressão “tenho a honra de acusar o recebimento”, contudo a referência se dá pelo título, colocado na parte inferior da carta, que, nesse caso, é o “Illustre Cidadão Director do Laboratório Pharmaceutico do Estado”.

O termo “recebimento” tem duas funções. A primeira função é a de instaurar a ligação entre a atuação do Diretor em “acusar” e o objeto recebido, descrito com “um caixóte contendo desinfectante e medicamentos”. A segunda função de “recebimento” é apontar para o momento da escrita da carta, ou seja, a partir do recebimento a carta é escrita.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

Locutor	✓ Constitui-se por “tenho a honra de acusar o recebimento”, apresentando a voz do Diretor apenas, junto de “tenho a honra de” que indica que os
---------	---

interlocutores são Ilustres Cidadãos;

- ✓ Instaura-se no tempo presente do recebimento de “um caixóte contendo desinfectante e medicamentos”;

Interlocutor ✓ É instaurado na parte inferior da correspondência como Ilustre Cidadão Diretor do Laboratório Farmacêutico do Estado.

Tempo:

Discurso ✓ Instaura-se em “tenho a honra de acusar o recebimento”;
✓ Constitui-se na data da escrita da carta.

História ✓ Constitui-se na diferença temporal entre o envio do material, o recebimento e a escrita da carta.

b) Recebimento de título de nomeação:

Pedro Voss

16 Janeiro 5.

Tenho a honra de acusar o recebimento do título nomeando amanuense desta Escola Complementar o Cidadão Gustavo de Milliet.

Saúde e Fraternidade

Ao Ilustre Cidadão Dr. Carlos Reis. D.D. Director da Secretaria do Interior.

O locutor se instaura na data de 8 de março por meio de “tenho a honra de acusar o recebimento”. O título e o nome “Ilustre Cidadão Dr. Carlos Reis. D.D. Director da Secretaria do Interior” apontam para o interlocutor.

O eixo da história se constitui a partir da expressão “nomeando amanuense desta Escola Complementar o Cidadão Gustavo de Milliet”, indicando um espaço de tempo entre a nomeação feita na Secretaria do interior, a remessa do título e a efetiva nomeação do funcionário, na chegada do título ao estabelecimento.

A única diferença entre essa carta e a do dia 8 de março, além da diferença de objetos recebidos é a posição do locutor. Na carta do dia 8 de março, o dêitico “estas Escolas” indica que o locutor se posiciona a partir das duas escolas, ou seja, Escola Complementar e Grupo Escolar, indicando que o material recebido serve para ambas.

No caso dessa carta do dia 16 de janeiro, o dêitico “desta Escola Complementar” indica que o locutor se posiciona a partir da Escola Complementar.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|--------------|--|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra de acusar o recebimento”, apresentando a voz do Diretor apenas, junto de “tenho a honra de” que indica que os interlocutores são Ilustres Cidadãos;✓ Instaura-se no tempo presente do recebimento de um “título nomeando amanuense desta Escola Complementar o Cidadão Gustavo de Milliet”; |
| Interlocutor | <ul style="list-style-type: none">✓ É instaurado na parte inferior da correspondência como Ilustre Cidadão Dr. Carlos Reis, Director da Secretaria do Interior”. |

Tempo:

- | | |
|----------|---|
| Discurso | <ul style="list-style-type: none">✓ Instaura-se em “tenho a honra de acusar o recebimento”;✓ Constitui-se na data da escrita da carta. |
|----------|---|

História ✓ Constitui-se na diferença temporal entre o envio do título, o recebimento e a escrita da carta.

c) Recebimento de licença de professor:

Pedro Voss

17 Outubro 8
[108]

Illustre Cidadão

Tenho a honra de accusar o recebimento da portaria da licença da professora adjuncta deste Grupo Escolar D. Maria José do Nascimento.

Saude e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Cel. Luiz Gonzaga de Azevedo D.D.
Inspector do Thesouro.

O locutor se instaura na data de 17 de outubro. O interlocutor é “Illustre Cidadão Cel. Luiz Gonzaga de Azevedo D.D. Inspector do Thesouro”, constituído na parte inferior do texto da correspondência. Da mesma forma que as ocorrências anteriores, não existe a voz da lei juntamente da voz do Diretor, ou seja, “tenho a honra de accusar” só aponta para um locutor.

O eixo do discurso se constitui no instante do recebimento e da escrita da carta e o eixo da história se prolonga do momento da emissão da portaria até o recebimento pela direção.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|--------------|--|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra de accusar o recebimento”, apresentando a voz do Diretor apenas, junto de “tenho a honra de” que indica que os interlocutores são Ilustres Cidadãos;✓ Instaura-se no tempo presente do recebimento da “portaria da licença da professora adjuncta deste Grupo Escolar D. Maria José do Nascimento”. |
| Interlocutor | <ul style="list-style-type: none">✓ É instaurado na parte inferior da correspondência como Ilustre Cidadão Cel. Luiz Gonzaga de Azevedo, Inspetor do Tesouro”. |

Tempo:

- | | |
|----------|--|
| Discurso | <ul style="list-style-type: none">✓ Instaura-se em “tenho a honra de accusar o recebimento”;✓ Constitui-se na data da escrita da carta. |
| História | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se na diferença temporal entre o envio da portaria, o recebimento e a escrita da carta. |

d) Recebimento de ofício:

Pedro Voss

9 Março 6.

Illustre Cidadão.

Tenho a honra de accusar o recebimento do vosso officio,

datado de 8 do corrente, em que communicaes terdes assumido as funcções de Inspector Sanitario do 7o. Districto, em sede nesta cidade.

Agradecendo-vos essa communicação apresento-vos as minhas mais cordiaes felicitações.

Saude e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Dr. Rego Barros, D.D. Inspector Sanitario do 7o. Districto.

O locutor se instaura no dia 9 de março de 1906, por meio de “tenho a honra de accusar o recebimento” e “agradecendo-vos essa communicação apresento-vos as minhas mais cordiaes felicitações”. O interlocutor constitui-se pelo pronome oblíquo “vos” e aponta para o “Illustre Cidadão Dr. Rego Barros, D.D. Inspector Sanitario do 7o. Districto”.

O eixo do discurso se constitui no presente da escrita e o eixo da história se constitui no momento do recebimento do ofício com a communicação em “vosso officio, datado de 8 do corrente, em que communicaes terdes assumido as funcções de Inspector Sanitario do 7o. Districto, em sede nesta cidade”.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|---------|---|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se por “tenho a honra de accusar o recebimento”, apresentando a voz do Diretor apenas, junto de “tenho a honra de” que indica que os interlocutores são Ilustres Cidadãos;✓ Instaura-se no tempo presente do recebimento da “vosso officio, datado de 8 do corrente, em que communicaes terdes assumido as funcções de Inspector Sanitario do 7o. Districto, em sede nesta cidade”;✓ Constitui seu interlocutor como o “Illustre Cidadão Dr. Rego Barros, D.D. Inspector Sanitario do 7o. Districto”. |
|---------|---|

Interlocutor ✓ É instaurado como o “Illustre Cidadão Dr. Rego Barros, D.D. Inspector Sanitario do 7o. Districto”.

Tempo:

Discurso ✓ Instaura-se em “tenho a honra de accusar o recebimento”;
✓ Constitui-se na data da escrita da carta.

História ✓ Constitui-se no recebimento do officio que instaura a resposta do Diretor.

Podemos resumir os dados encontrados nas cartas, cujo objetivo é remeter, da seguinte forma:

- Sobre o locutor:

1. Constitui-se por “tenho a honra de accusar o recebimento”, apresentando a voz do Diretor apenas, junto de “tenho a honra de” que indica que os interlocutores são Ilustres Cidadãos;
2. Instaura-se no tempo presente do recebimento da “portaria da licença da professora adjuncta deste Grupo Escolar D. Maria José do Nascimento”, do “vosso officio, datado de 8 do corrente, em que communicaes terdes assumido as funcções de Inspector Sanitario do 7o. Districto, em sede nesta cidade”, de “um caixóte contendo desinfectante e medicamentos”, de um “título nomeando amanuense desta Escola Complementar o Cidadão Gustavo de Milliet”.

- Sobre o interlocutor:

1. É instaurado como os Ilustres Cidadãos Inspetor Sanitário do 7o. Distrito, Diretor do Laboratório Farmacêutico do Estado, Diretor da Secretaria do Interior, Inspetor do Tesouro.

- Sobre o eixo do discurso:

O eixo do discurso se instaura na data da correspondência e por meio da expressão “tenho a honra de acusar o recebimento”, indicando o momento em que a escrita foi feita determinada pelo recebimento dos materiais e documentos.

- Sobre o eixo da história:

O eixo da história se na diferença temporal entre o envio do material, o recebimento do material no estabelecimento e a escrita da carta.

2. O Gênero Livro de Registros da Correspondência

Segundo Bakhtin/Volochinov (1926/2000), as formas da línguas estão a serviço do diálogo. É a partir da relação entre falante e ouvinte que as formas funcionam e significam. Esse diálogo, contudo, só pode acontecer porque ambos, falante e ouvinte, inserem-se dentro de um contexto imediato, que dá sentido aos participantes do diálogo e às formas da língua utilizadas.

O sentido de contexto imediato se torna bastante complexo, ao considerarmos o diálogo em sua forma mais ampla, ou seja, segundo Bakhtin/Volochinov (1929/1988), o diálogo deve ser entendido não somente pela relação entre falante e ouvinte em que um fala e outro responde. Para exemplificar o conceito, o autor diz que se constitui diálogo, por exemplo, um livro que lemos.

A leitura não é uma atitude passiva, mas implica uma tomada de posição do leitor frente ao texto. Essa tomada de posição pode ser imediata, ou seja, podemos concordar ou discordar com o escrito, terminando a leitura ou fechando o livro; ou, ainda, a tomada de posição pode ser retardada, ou seja, podemos responder ao livro, por exemplo, com a escrita posterior de outro texto contendo uma reação.

Desse modo, o contexto imediato varia grandemente dependendo do ponto de vista do qual olhamos a relação dialogal estabelecida. Pode ser concretamente o próprio diálogo, em seu sentido mais restrito, onde falante e ouvinte se constituem a partir das formas da língua utilizadas; ou pode ser, ainda, o livro que se constitui, por exemplo, em resposta a outro livro escrito anteriormente.

De qualquer maneira, podemos considerar que o contexto imediato é uma forma em circulação, por exemplo, o diálogo concreto ou o livro escrito, com um valor e um significado, dentro de uma determinada época. Em sendo também uma forma, a noção de contexto imediato nos remete ao conceito de gêneros. Segundo Bakhtin (1979/2003), os gêneros são formas relativamente estáveis de enunciados circulantes em determinada época. Esses gêneros são válidos dentro de suas esferas de circulação. Por esfera, podemos entender o ambiente por onde circulam os gêneros, por exemplo, a escola e o trabalho.

Os gêneros se constituem com base em três pilares: a forma composicional, o tema e o estilo. Por forma composicional, podemos entender as formas da língua, por exemplo, organizadas dentro de um determinado gênero em circulação em uma

determinada época. Essas formas dão sentido ao gênero, ao mesmo tempo em que ganham sentido em decorrência de sua circulação dentro do gênero.

Por tema, podemos entender os valores sociais válidos para uma determinada época, que interferem na forma e no sentido do gênero, ou seja, os valores circulantes se concretizam no gênero, constituindo-o. Por estilo, podemos entender as pequenas variações possíveis e aceitas dentro de determinado gênero. Essas variações determinam a evolução do gênero em diferentes épocas.

Antes de iniciarmos uma discussão mais aprofundada da forma composicional, do tema e do estilo do gênero, devemos colocar a questão referente à consideração de qual gênero nos referimos, ou seja, tratamos de cartas ou de arquivo de cartas? Qual a diferença entre eles? Quais conseqüências podem acarretar? Assim como as formas da língua estão a serviço do sentido e do objetivo das cartas que é comunicar, remeter documentos, fazer pedidos e acusar recebimentos, as cartas em si são organizadas e funcionam para servirem de arquivo. Ou seja, são registros guardados na escola para consulta posterior. Nesse sentido, as cartas também são formas que compõem o gênero Livro Registro da Correspondência.

A diferença de perspectiva entre cartas e Livro Registro da Correspondência é a questão da circulação. Enquanto as cartas são feitas para circularem entre aqueles que se comunicam por intermédio desse instrumento, o arquivo, em que as cartas são colocadas, não circula da mesma forma. O arquivo tem outro princípio de circulação diferente da carta, servindo, por exemplo, para registrar eventos ocorridos, ou conservar fatos para consulta posterior.

O Decreto 1253 de 28 de novembro de 1904 informa, no Artigo 15, sobre o arquivo e a arrecadação que “o archivo constará de todos os livros de escripturação e papéis officiaes cujo processo esteja terminado”. Isso significa que, ao serem registradas em arquivo, as cartas, de alguma maneira, já cumpriram seu papel de comunicação entre os participantes do evento, o que cria outros efeitos de sentido em relação, por exemplo, ao “aqui” e “agora” do locutor.

Neste capítulo trataremos da terceira pergunta de pesquisa que diz respeito à constituição de um gênero Livro de Registro da Correspondência e aos temas circulantes nesse gênero. Trataremos, primeiramente, da organização das formas da língua, levando em conta o contexto imediato que relaciona as formas com o seu funcionamento nas cartas. Em segundo lugar, relacionaremos as formas ao

funcionamento do arquivo. Passaremos, então, ao tratamento dos temas e, por fim, discutiremos a questão do estilo.

2.1 Forma composicional

A primeira característica constitutiva do gênero é a forma composicional, que pode ser entendida como as formas da língua em funcionamento dentro de determinado gênero em circulação. Antes de tratarmos de um possível gênero Livro de Registro da Correspondência, retomaremos o funcionamento das formas da língua na correspondência e, posteriormente, discutiremos seu funcionamento dentro dos livros.

Em sua constituição, o locutor se coloca no presente da comunicação. Utiliza-se, para tanto, das expressões “tenho a honra de comunicar-vos”, “tenho a honra de remeter-vos”, “tenho a honra de propor-vos” e “tenho a honra de acusar o recebimento”. Ao instaurar-se no presente da comunicação aponta para a data da escrita da carta por meio de “esta data” e “nesta data”.

Os casos de comunicar, remeter e propor trazem a voz das atribuições do Diretor estabelecidas em Decreto não somente porque esses mesmos verbos aparecem nas descrições das obrigações do Diretor, mas também porque, entre as obrigações estão, aquelas descritas nas cartas, que são comunicar aos órgãos as questões relativas ao funcionamento, remeter documentos e propor alternativas para o bom funcionamento do estabelecimento.

As atribuições não contemplam a necessidade da escrita de cartas acusando recebimentos de materiais. Por isso, essas cartas não possuem, diretamente, a voz das atribuições em sua constituição em comparação com as cartas de comunicação, recebimento ou remessa. Entretanto, podemos considerar a existência da voz do Decreto nessas cartas também, porque demonstram que o Diretor vela pelo o funcionamento do estabelecimento.

A expressão “tenho a honra de”, que acompanha os verbos de ação, informa não somente que o locutor se comunica com um Ilustre Cidadão, mas também que a comunicação, remessa ou pedido se pauta nas exigências da lei, que são o Decreto do Regimento dos Grupos Escolares, a Lei do Orçamento, as ordens do Secretário ou outro Decreto sobre o funcionamento dos estabelecimentos de ensino.

As únicas cartas que apresentaram variação no uso de “tenho a honra de” foram as cartas de comunicação e de pedidos. A variação na carta de comunicação se deu na troca da expressão pelo verbo “comunico-vos”, indicando, em primeiro lugar, que o interlocutor constituído não tinha posição hierárquica superior ao Diretor e, em segundo lugar, que a comunicação não se dava a partir das determinações do Regimento.

No caso das cartas de pedidos, a alteração no uso da expressão “tenho a honra de” se deu nos casos em que houve divergências entre o estabelecimento de ensino e outros estabelecimentos e órgãos públicos ou interferências no funcionamento do estabelecimento com troca, saída, contratações de funcionários, por exemplo. Havendo necessidade da separação de vozes entre as determinações do Regimento e a voz do locutor. Nesses casos, foram utilizados os seguintes verbos: “peço que”, “consulto-vos”, “proponho-vos”, “solicito”.

Apesar da separação de vozes entre Diretor e Regimento, ainda ouvimos a voz das atribuições do Diretor em relação ao zelo pela ordem e funcionamento do estabelecimento, ou seja, os pedidos tratam de acertos da ordem. Nesses casos de separação de vozes, a argumentação é pautada na heterogeneidade mostrada, em que a citação, de um lado, apóia a voz do locutor, quando se separa do Regimento; e, de outro lado, opõe-se ao locutor, quando este se apóia no Regimento.

O locutor aponta para a rubrica “Pedro Voss” e para o Regimento, que institui o Diretor como representante da instituição. Em relação à hierarquia, podemos dizer que o locutor se constitui como funcionário de um órgão público dentro da cidade, em relação aos outros órgãos públicos, por exemplo, a Câmara Municipal. Utiliza-se, para tanto, dos dêiticos “desta cidade”, “nesta cidade”.

Em relação aos funcionários, professores e alunos citados na correspondência, o locutor se constitui em posição hierárquica superior, por meio dos títulos utilizados. Assim, constitui-se como Ilustre Cidadão, por simetria com os Ilustres Cidadãos com quem estabelece comunicação. E se constitui por assimetria em relação aos outros mencionados na correspondência, instituindo o Cidadão quando trata dos professores e funcionários do sexo masculino, a professora Dona, quando trata do sexo feminino e os alunos do estabelecimento. Para aqueles que fazem serviços no estabelecimento, mas não são funcionários, reserva a voz passiva.

Todos os participantes do funcionamento da instituição se localizam dentro do estabelecimento, inclusive o locutor que se instaura utilizando-se de “destas Escolas”,

“neste Grupo Escolar”, “deste Grupo Escolar”, “nesta Escola Complementar”, “desta Escola Complementar”, indicando a posição de onde fala e a localização da comunicação.

Os interlocutores instaurados pelo locutor são os Ilustres Cidadãos Diretor do Tesouro do Estado, Prefeito Municipal de Itapetininga, Secretário do Interior, Diretor da Secretaria do Interior, Inspetor Geral do Ensino Público, do Juiz da Comarca e do Coletor Estadual, Inspetor Sanitário do 7o. Distrito, Diretor do Laboratório Farmacêutico do Estado, Inspetor do Tesouro.

Esses interlocutores são constituídos no presente da comunicação, na data da correspondência, por meio do pronome oblíquo “vos”, logo após o verbo comunicar, pedir, remeter no texto da correspondência. O “vos” aponta para a saudação inicial “Illustre Cidadão” e para o título, o nome próprio e a posição na parte inferior da carta. As cartas de recebimento não constituem os interlocutores no texto, porque não trazem o pronome “vos”.

A constituição do interlocutor no tempo da correspondência apresenta um problema temporal e espacial. O locutor se instaura no tempo da escrita no local que é o estabelecimento e institui seu interlocutor. Esse interlocutor, aproximado do tempo e do espaço da correspondência, posiciona-se, contudo, em outro tempo e outro espaço. Ou seja, coloca-se no tempo da leitura da correspondência e no espaço de outro órgão público com o qual se estabelece contato.

Decorre disso que várias expressões utilizadas pelo locutor para a interlocução remetem ao tempo e ao espaço do interlocutor, em tempo posterior e local distinto do estabelecimento, para as providências necessárias. As expressões indicando o afastamento temporal e espacial do interlocutor nas cartas de comunicação e remessas de documentos são: “para os devidos efeitos”; nas cartas de pedidos e de remessa são: “esperando que vos digneis de approval-as”, “para que vos digneis de providenciar” ou “pedindo que vos digneis de providenciar”, “estou certo de que dareis promptas e energicas providencias para que factos abusivos não se reproduzam”, “podeis effectuar o pagamento de seus vencimentos independente dos mappas de comparecimento”, “peço-vos auctorização para contractar”, “peço-vos a indispensável auctorização”.

As cartas informando sobre o recebimento de documentos e materiais não possuem a ação posterior do interlocutor, porque implicam uma ação anterior ao recebimento, que é a remessa advinda de outro local para o estabelecimento de ensino.

Mesmo assim, em todos os casos, inclusive o caso das remessas, a atividade prevista do interlocutor se pauta nas obrigações advindas do Regimento, de outros Decretos, de ofícios recebidos ou da Lei do Orçamento, o que nos permite dizer que o interlocutor é constituído a partir dos desígnios da lei.

Desse modo, tanto o locutor se constitui junto da voz da lei quanto o interlocutor é constituído a partir da mesma voz. Existem, contudo, alguns casos ocorridos na correspondência de remessas que fogem dessa constatação. Nas remessa de requerimentos, o locutor se estabelece como intermediário entre o documento remetido pelo funcionário e o interlocutor constituído na correspondência.

Há alguns requerimentos sobre os quais o Diretor não tem qualquer controle, porque devem ser resolvidos pelo Secretário do Interior, de acordo com o Regimento. Um exemplo disso é o requerimento pedindo afastamento ou exoneração de cargo. Mesmo não podendo interferir na decisão entre as partes, o locutor se constitui no tempo e no espaço do interlocutor dizendo “nada tenho a oppor ao pedido”, instaurando a concordância com o requerimento, o que é completamente vazio de sentido, já que não pode interferir.

Nas cartas de remessa de requerimentos, os outros são constituídos por meio de verbos no presente, por exemplo, “pede dispensa de sua função” e “solicita exoneração de seu cargo”, “pedem para fazer prática de ensino”. Além de indicarem o conteúdo dos requerimentos, apresentam, ainda, uma questão temporal. As ações expressas no presente do requerimento foram constituídas antes do presente da escrita da carta, quando da confecção do requerimento remetido, portanto, apontam para um passado.

Os requerimentos só terão validade quando chegarem ao interlocutor, que se instaura em um tempo posterior ao da escrita da carta, ou seja, instaura-se no tempo da leitura. Por isso, as ações no presente apontam também para um futuro. Com isso, podemos dizer que as cartas de remessa se constituem entre um passado em que se constituiu a remessa e um futuro em que a remessa será completa com a chegada a seu destino.

Nessas cartas de remessa, o locutor se constitui no eixo do discurso, na escrita da correspondência, marcando um ponto entre um momento anterior e um momento posterior. O momento anterior diz respeito à ação de requerer, feita pelo funcionário e o momento posterior diz respeito à aprovação do requerimento pela Secretaria.

As cartas de comunicação apresentam as ações dos outros no passado e/ou no futuro. Quando se tratam de funcionários as ações estão na voz ativa, por exemplo, “deixou”, “entraram”, “entrou”, “assumiu”, “dispensei” e “contratei”. Quando se tratam de ações de pessoas que prestam serviço ao estabelecimento, as ações vêm em voz passiva, por exemplo, “foram iniciadas”.

O locutor se constitui no eixo do discurso na data da comunicação e informa sobre os processos concluídos de entrada e saída de funcionários. No caso de processos não concluídos, como as obras que não foram feitas, a comunicação se dá em um momento do tempo entre a não confecção ou conclusão da obra e um momento futuro da chegada da informação ao interlocutor, que tomará providências. Nas cartas de pedidos, o locutor se instaura no momento do pedido na data da correspondência, contudo, a efetivação do pedido só acontecerá com o recebimento da correspondência.

Nas cartas de recebimento, o locutor se instaura no momento da escrita da carta que é o momento do recebimento. Entretanto, a informação de que o locutor recebeu os documentos ou materiais só se efetivará quando o interlocutor receber a carta trazendo essa informação.

Em todas as cartas o eixo do discurso se constitui em um presente para o locutor e em um futuro para o interlocutor. Nas cartas de comunicação, pedidos e remessas o eixo do discurso se coloca dentro do eixo da história, que contém os eventos anteriores e posteriores à escrita da carta. Nas cartas de recebimento, o eixo da história se constitui em momento anterior ao recebimento da correspondência.

Nos quatro tipos de correspondência, encontramos heterogeneidade mostrada. A heterogeneidade se apresenta de duas formas. Na primeira forma, o locutor traz a voz do outro à correspondência para se afirmar em seu ponto de vista sobre a proposta, solicitação ou comunicação feita. As vozes aproximadas se constituem de citações de documentos, ofícios de instâncias superiores, máximas ou fatos incontestáveis. Na segunda forma de heterogeneidade mostrada, o locutor aproxima a voz do outro para estabelecer oposição. Nesse caso, a oposição é baseada nos Regimentos, Decretos e Leis.

Percebemos, ainda, casos de heterogeneidade constitutiva no uso dos dêiticos de lugar relacionados ao estabelecimento, por exemplo, “estas Escolas”, “nestas Escolas”, “destas Escolas”, “este Grupo Escolar”, “neste Grupo Escolar”, “deste Grupo Escolar”

“esta Escola Complementar”, “nesta Complementar”, “desta Complementar”; “supplicante” e “preceitos modernos”.

Os dêiticos relacionados ao estabelecimento apontam para a identidade da escola em relação às outras instituições de ensino. A Escola Complementar de Itapetininga se coloca em segundo lugar na Lei do Orçamento, vindo abaixo da Escola Normal de São Paulo, o que valoriza hierarquicamente sua posição. O Grupo Escolar de Itapetininga é o único grupo escolar mencionado na Lei do Orçamento, os outros grupos escolares são apenas citados em quantidade.

O termo “supplicante” institui um valor histórico de lei no requerimento dos funcionários e estabelece uma hierarquia entre a parte que pede e a parte que concede, instaurando o interlocutor no meio das duas partes. E o termo “preceitos modernos”, que está contido no Programa de Ensino, valoriza a atuação da escola indicando que a escola segue esses preceitos.

Além do sentido das formas da língua nas relações de pessoa, espaço e tempo constituídas nas cartas, há outras formas que lhes conferem outros sentidos. O Livro de Registro da Correspondência contém 100 ou 200 folhas de papel de seda numeradas em que as cartas estão escritas, por isso, todas as cartas apresentam um número correspondente à página em que foram escritas, contudo, não há índice no livro. Além disso, as cartas possuem um número, que se refere à seqüência de ofícios enviados. O número do ofício se inicia do número 1 a cada novo ano, independentemente do livro ter terminado ou não.

As formas das cartas e, dentro delas, as formas da língua, estão a serviço do que? Essas formas circulam dentro do gênero arquivo de correspondências da direção da escola de Itapetininga e os sentidos se constituem em referência à pessoa, espaço e tempo, determinados pela ordem dada às formas pelo arquivo.

Essa ordem do arquivo se constitui a partir do termo de abertura do livro, que aparece na primeira página de cada um dos Livros de Registro da Correspondência. O primeiro livro contém a seguinte informação:

Termo de Abertura

Servirá este livro para o registro da correspondencia

da Escola Complementar e do Grupo Escolar de Itapetininga. Vai por mim rubricado com a firma de que uso “Pedro Voss” levando no fim o termo de encerramento com especificação do no. de fls.

Itapetininga, 2o. de janeiro de 1905

Pedro Voss (assinatura)

O locutor se instaura no enunciado por meio dos termos: “mim” e “uso”, apontando para o nome “Pedro Voss”, estabelecido na rubrica e na assinatura. O eixo do discurso, em que se instaura o locutor, constitui-se no dia 2 de janeiro de 1905, data da abertura do livro. O locutor se instaura em Itapetininga, local em que o estabelecimento funciona e o livro se constitui.

O tempo presente, marcado no dia 2 de janeiro de 1905, estabelece o ponto exato da abertura do livro, ou seja, estabelece o momento em que o livro passa a ter valor de Livro de Registro da Correspondência. O valor de registro se espalha por todas as folhas do livro, porque o livro está com suas páginas rubricadas oficialmente. De acordo com o locutor, o livro “vai por mim rubricado, com a firma de que uso “Pedro Voss”.

Considerando que o locutor também constitui seu interlocutor, cabe a pergunta sobre quem é o interlocutor, ou melhor, onde está o interlocutor constituído no eixo do discurso? O interlocutor não aparece explicitamente no texto, mas podemos inferir algumas possibilidades em decorrência de dois pontos observados anteriormente.

O primeiro ponto se trata do estudo das formas da língua em funcionamento nas cartas, em que observamos o dêitico de lugar “cidade”. A análise mostrou que o dêitico “esta cidade” aponta para os órgãos públicos, dentre eles estão o estabelecimento de ensino, a delegacia, a câmara municipal, órgãos mencionados na correspondência. O segundo ponto se trata dos interlocutores constituídos nas cartas, os Ilustres Cidadãos, cujos órgãos que comandam, de alguma forma se relacionam com o estabelecimento de ensino.

Quando o locutor se instaura no termo de abertura em “Itapetininga”, cidade onde o estabelecimento de ensino funciona, ele se constitui em decorrência não somente dos outros órgãos públicos em funcionamento na cidade de Itapetininga, mas também dos funcionários públicos representantes desses órgãos públicos, os Ilustres Cidadãos.

O eixo da história se instaura por meio do termo “servirá este livro”, marcando o instante da abertura do livro em que se torna “registro da correspondência da Escola Complementar e do Grupo Escolar de Itapetininga”, assim estabelecido e rubricado pelo Diretor. O tempo da história se inicia na data da abertura do livro, ou seja, no dia 2 de janeiro de 1905, instaurando um futuro marcado por “servirá este livro”.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|--------------|---|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se no Termo de Abertura por meio de “mim”, “uso”;✓ Instaura-se no tempo presente, na data da abertura do livro;✓ Posiciona-se dentro da cidade de Itapetininga;✓ Instaura como interlocutores Ilustres Cidadãos de outros órgãos públicos. |
| Interlocutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se dos Ilustres Cidadãos dos outros órgãos públicos;✓ Não aparece claramente no texto de abertura do livro. |
| Outro | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se pelo termo “este livro”✓ Existe no momento da abertura do livro;✓ Apresenta um uso futuro. |

Tempo:

- | | |
|----------|---|
| Discurso | <ul style="list-style-type: none">✓ Instala a ação de abrir o livro e rubricar as páginas;✓ Instaura-se na data em que o livro é aberto;✓ Institui Pedro Voss como locutor. |
| História | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se em um futuro, iniciado pela abertura do livro e pela expressão “servirá este livro”; |

- ✓ Apresenta eventos em um tempo posterior à abertura do livro.

Dêiticos:

- ✓ Espaço É constituído pelo locutor na Cidade de Itapetininga, situado-o locutor dentro do espaço reservado aos órgãos públicos em relação aos interlocutores, representantes de outros órgãos públicos;
- ✓ É constituído por “este livro” apontando para o conteúdo do livro que se instaura.

No final dos Livros de Registro da Correspondência, encontramos o “Termo de encerramento”, que traz outras questões relacionadas ao tempo, espaço e pessoa:

Termo de encerramento

Contem este livro noventa e nove fls. por mim rubricadas e trasendo no começo o termo de abertura com declaração do fim a que se destina.

Itapetininga, 2 de Janeiro de 1905

Pedro Voss

O locutor se instaura por meio de “mim”, apontando para a assinatura “Pedro Voss” no final do texto, na data de encerramento do livro que é dia 2 de janeiro de 1905, na cidade de Itapetininga. O locutor se constitui a partir de interlocutores posicionados em outros órgãos públicos dentro da cidade de Itapetininga.

O eixo do discurso se constitui a partir de um presente, que é o presente do encerramento do livro, no dia 2 de janeiro de 1905, os verbos “contem” e “se destina”, marcam o presente em que o locutor fecha o livro indicando a quantidade de páginas

utilizadas. No caso desse Livro de Registro da Correspondência, foram utilizadas “noventa e nove fls.” das cem folhas de seda que o livro contém.

O eixo da história se constitui em decorrência do termo “este livro”. Podemos dizer esse eixo se liga ao Termo de Abertura. No Termo de Abertura, o eixo da história se instaurou em um futuro por meio do verbo “servirá”. Considerando que o Termo de Encerramento dá término ao livro, o futuro instaurado por “servirá” tem sua fronteira final na data de encerramento, ou seja, tudo o que aconteceu depois do servirá até a data de fechamento é um passado. O dia do encerramento é o mesmo da data da abertura.

Podemos resumir a análise da seguinte forma:

Pessoas:

- | | |
|--------------|--|
| Locutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se no Termo de Encerramento por meio de “mim”;✓ Instaura-se no tempo presente, na data do encerramento do livro;✓ Posiciona-se dentro da cidade de Itapetininga;✓ Instaura como interlocutores Ilustres Cidadãos de outros órgãos públicos. |
| Interlocutor | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se dos Ilustres Cidadãos dos outros órgãos públicos;✓ Não aparece claramente no texto de abertura do livro; |
| Outro | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitui-se pelo termo “este livro”✓ Existe até o momento do encerramento do livro;✓ Instaura o momento final do futuro constituído na abertura. |

Tempo:

- | | |
|----------|---|
| Discurso | <ul style="list-style-type: none">✓ Instala a ação de fechar o livro e contar as folhas utilizadas; |
|----------|---|

- ✓ Instaura-se na data em que o livro é encerrado;
- ✓ Institui Pedro Voss como locutor.

- História
- ✓ Constitui-se presente que é o limite do futuro instaurado na abertura;
 - ✓ Apresenta eventos em um tempo anterior ao encerramento do livro.

Espaço:

- Itapetininga
- ✓ Situa o locutor dentro do espaço reservado aos órgãos públicos;
 - ✓ Situa os interlocutores, representantes de outros órgãos públicos.

A partir das observações da circulação das formas de pessoa, espaço e tempo nas cartas e nos termos de abertura e de encerramento dos livros, podemos estabelecer algumas considerações sobre o sentido das formas constituídas dentro do Livro de Registro da Correspondência, como gênero:

1. Nas cartas arquivadas, o locutor se constitui no presente da escrita, na data da carta. O verbo de ação, núcleo da carta, institui o locutor e aponta para a chancela no topo da página, contendo o nome Pedro Voss. A chancela, contudo, constitui-se na data da abertura e fechamento dos livros, porque é em decorrência da escrita do Diretor e de sua assinatura na abertura e no encerramento que se instaura no livro o valor de Livro de Registro da Correspondência;
2. Nas cartas arquivadas, os interlocutores se constituem nos Ilustres Cidadãos, funcionários dos órgãos públicos do Estado. Esses interlocutores se constituem a partir da chancela Pedro Voss, que identifica o locutor, funcionário de um estabelecimento público, Ilustre Cidadão, na cidade de Itapetininga, local de abertura e fechamento dos livros. Nos Termos de Abertura e Encerramento nos Livros de Registro da Correspondência não há um interlocutor constituído. Considerando que o Livro de Registro da Correspondência tem o tempo de um dia, que os

interlocutores das cartas, dentro do livro, são os Ilustres Cidadãos, podemos considerar que existe um interlocutor presumido para o Livro de Registro da Correspondência que é também um Ilustre Cidadão, funcionário público de algum órgão do Estado ou da Cidade;

3. No eixo do discurso, o Locutor Pedro Voss se constitui no Livro de Registro da Correspondência no presente de um dia só, porque o Livro de Registro da Correspondência é aberto e encerrado no mesmo dia. O dêitico “este livro”, em “servirá este livro”, aponta para o conteúdo do livro e instaura o eixo da história em um futuro, a partir do dia 2 de janeiro. Esse futuro se encerra no Termo de Encerramento com a expressão “contem este livro”, apontando novamente para o conteúdo do livro.
4. A primeira carta registrada no Livro de Registro da Correspondência, aberto no dia 2 de janeiro de 1905, tem a data do dia 9 de janeiro de 1905 e a última carta registrada no livro, encerrado no dia 2 de janeiro de 1905, tem data do dia 6 de junho de 1905. Para o locutor que abre e encerra o Livro de Registro da Correspondência, tudo o que acontece dentro do livro faz parte do eixo da história. Assim, do ponto de vista do arquivo, tanto os acontecimentos no eixo do discurso quanto os acontecimentos no eixo da história pertencentes às cartas constituem o eixo da história dentro do livro.
5. Desse modo, quando o Diretor, no Termo de Abertura, diz que o livro “vai por mim rubricado com a firma de que uso Pedro Voss” e coloca sua chancela no topo de cada uma das folhas de seda do livro, a chancela não só aponta para o locutor do Livro de Registro da Correspondência, mas também estabelece que todas as cartas se constituem no dia 2 de janeiro de 1905;
6. No Termo de Abertura, lemos após o verbo “servirá”, que instaura o eixo da história, a expressão “o registro da correspondencia da Escola Complementar e do Grupo Escolar de Itapetininga”, indicando o uso do livro, tornado Livro de Registro da Correspondência pelo Termo de Abertura, data e assinatura do Diretor. Quando o locutor das cartas se constitui a partir dos dêiticos de lugar, apontando para as escolas, esses dêiticos apontam para a expressão “o registro da correspondencia da Escola Complementar e do Grupo Escolar de Itapetininga”, fechando o sentido da Escola Complementar e Grupo Escolar”.

2.2 Tema

A segunda característica constitutiva do gênero, de que trataremos, é o tema. O tema pode ser definido como um valor, constituído historicamente, concreto e circulante em uma determinada época. É no tema que está não somente o intuito comunicativo do locutor, definido como o aspecto que dá sentido ao enunciado, mas também é a partir do tema, do sentido dado, que o projeto discursivo se organiza, ou seja, é a partir das formas organizadas em decorrência de um sentido determinado historicamente que o enunciado se constitui em sua fronteira inicial e final.

As fronteiras, inicial e final, do Livro de Registro da Correspondência são os Termos de Abertura e de Encerramento. Eles posicionam o livro no tempo e no espaço. Ou seja, os termos indicam o fim a que o livro se destina, informam o local onde o arquivo se constitui e posicionam o livro no tempo com a data de abertura e encerramento. Além disso, apontam para o locutor, informando quem é o responsável pelo estabelecimento em determinado período, já que é o responsável que assina os termos e rubrica as folhas.

Considerando que a validade dos livros é dada pelos Termos de Abertura e Encerramento, sem os quais, os livros não têm valor de documento escriturável dentro do órgão público, os termos estabelecem a ordem espacial e temporal para o arquivamento da correspondência.

A ordem espacial atravessa todo o livro, quando o Diretor rubrica as folhas de seda indicando o local onde a correspondência pode ser escrita. Assim, as páginas pautadas do livro, não rubricadas não contêm cartas. Dentro da correspondência a ordem espacial organiza a relação entre locutor e interlocutor, pois, o locutor instaurado no texto constitui-se pelo nome na parte superior da correspondência e o interlocutor, a quem a correspondência se destina, situa-se na parte inferior da página.

A ordem espacial se constitui no texto da correspondência por meio dos dêiticos de lugar. O dêitico constituído por “cidade” instaura o estabelecimento dentro do espaço cidade de Itapetininga ao lado dos outros órgãos públicos e aponta para os Termos de Abertura e Encerramento, quando o locutor se constitui por meio do local Itapetininga. Os dêiticos que remetem ao estabelecimento colocam o Diretor, os professores e professoras e os funcionários dentro do espaço escolar. Esses dêiticos apontam para a

“Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga”, sintagma constituído no Termo de Abertura.

A ordem temporal, por sua vez, apresenta-se na organização cronológica das cartas no arquivo, iniciando-se na mais próxima à data de abertura do livro e terminando na data mais distante. No Livro de Registro da Correspondência aberto em 2 de janeiro de 1905 e encerrado na mesma dada, a primeira carta data do dia 9 de janeiro de 1905 e a última foi arquivada no dia 6 de junho de 1905.

A ordem temporal também se expressa na ordem de abertura dos livros. O livro de Janeiro de 1905 se completa em Julho de 1905, quando é aberto outro livro. O livro aberto em Julho não foi encontrado, contudo, o próximo livro com abertura em Novembro de 1905 termina em Julho de 1906, quando é aberto o livro seguinte. Essa ordem de aberturas e encerramentos se prolonga até o último livro, aberto em Maio de 1910 e a última carta arquivada data de Janeiro de 1911.

A ordem temporal se manifesta, ainda, pelos dêiticos relativos ao tempo, “nesta data” e “esta data”, utilizados na correspondência. No texto da correspondência, os dêiticos apontam para a data informada, indicando que a comunicação, a remessa, o pedido ou o recebimento aconteceram naquele dia. Isso instaura na correspondência o eixo do discurso em que o locutor se constitui, por meio dos verbos em primeira pessoa naquela data. Instaura também o eixo da história, pois, os dêiticos de tempo estabelecem uma fronteira entre a escrita da carta na data apontada e o evento descrito, que pode ser anterior ou posterior à escrita, a partir da data informada.

A ordem temporal se manifesta na relação entre data dos Termos de Abertura e Encerramento dos Livros de Registro da Correspondência, dêiticos de tempo e data das cartas. Os dêiticos constituem o locutor na data da escrita da carta e o locutor, por sua vez, se constitui no arquivo por meio dos Termos de Abertura e Encerramento dos Livros, o que dá valor de arquivo às cartas.

A data de abertura e encerramento estabelece o eixo do discurso para o arquivo. É desse eixo que o locutor se constitui representante da instituição pública, por meio do arquivo. Desse modo, o conteúdo do livro, ou seja, a correspondência arquivada, transforma-se em eixo da história. Com isso, os dêiticos de tempo “esta data” e “nesta data”, utilizados na correspondência, apontam também para a data de abertura e encerramento, indicando a sua condição de arquivo e constituindo o locutor.

As ordens espacial e temporal se apresentam na organização da correspondência arquivada nas folhas de seda do livro. As folhas de seda são numeradas sequencialmente e, em cada folha, uma correspondência é arquivada. As cartas possuem uma numeração própria, indicando a seqüência de ofícios. Em decorrência das duas numerações, podemos ler o arquivo na seqüência numérica em que são arquivados, o que nos informa sobre a quantidade de cartas registradas. Podemos ler, ainda, o arquivo pelo número de ofícios enviados durante o ano, já que o número do ofício independe do início ou término de cada livro.

Além da ordem temporal e espacial, encontramos a manifestação da ordem hierárquica. Podemos observar a ordem hierárquica, no texto da correspondência, na construção das relações entre os outros. Os outros são constituídos por professores, funcionários, alunos e prestadores de serviços, apresentados por meio das ações dentro do estabelecimento. As ações, relativas aos professores, funcionários e alunos do estabelecimento, encontram-se na voz ativa. As ações dos prestadores de serviços estão na voz passiva.

Outro aspecto da ordem hierárquica se apresenta na constituição dos professores e funcionários e dos alunos. No texto da correspondência, encontramos os nomes próprios dos professores e dos funcionários, além da atividade que exercem. Os alunos, por sua vez, não têm seus nomes próprios citados, aparecendo apenas como alunos.

A ordem hierárquica se manifesta na relação entre locutor constituído e os outros circulantes na correspondência. Esses outros circulantes no eixo da história não possuem o título de Ilustre Cidadão, são apresentados por cidadãos, professores e professoras. O locutor se instaura simetricamente próximo aos Ilustres Cidadãos que constituem como interlocutores, portanto, distancia-se hierarquicamente dos outros constituídos.

Considerando que a rubrica do Diretor no topo de cada uma das páginas do Livro de Registro da Correspondência aponta para o locutor que institui o arquivo; considerando, ainda, que a rubrica do Diretor na folha valoriza o texto da correspondência, porque instaura a qualidade de material de arquivo; e, considerando que a correspondência arquivada demonstra o funcionamento ordeiro da instituição; o locutor do arquivo se constitui como o Diretor de uma instituição pautada na organização.

A ordem hierárquica aponta para as vozes apresentadas não somente na constituição das cartas, mas também na própria constituição do arquivo. O locutor se instaura a partir das determinações do Decreto. O locutor instaura seus outros em decorrência do que lhe permite suas incumbências. Instaura o arquivo, de acordo com o Regimento e constitui a heterogeneidade a partir da Lei do Orçamento, dos ofícios do Secretário do Interior e de outros Decretos e Regimentos.

Em outras palavras, existe uma ordem hierárquica superior, constituída pela letra da lei, que determina não somente o funcionamento do estabelecimento, mas também o que deve ser informado desse funcionamento, além do estabelecimento e da organização do arquivo em que essa informação é colocada.

Segundo Orlandi (2002), dentre os ideais positivistas que permearam a formação da República estão a noção de ordem e progresso. A autora argumenta que, em sua origem européia, os dois termos se ligam à idéia de que a ordem social conseguida pela união das comunidades organicamente constituídas resulta, inevitavelmente, no progresso moral e, conseqüentemente, no progresso social e, finalmente, no progresso da civilização. Esses dois termos chegam ao Brasil republicano levemente alterados em seus significados. Eles podem ser descritos da seguinte forma: a ordem política, dada por uma administração forte, leva ao progresso das instituições e, conseqüentemente, ao progresso moral e social.

De acordo com Monarcha (1999), que discute os acontecimentos na Escola Normal da Praça, a noção de ordem é fator incontestado na organização republicana. As escolas do início da República Velha devem mostrar uma ordem interna coerente e contínua. Da mesma forma que um órgão em um corpo humano, a instituição deve funcionar independentemente das partes, mas, ao mesmo tempo, deve compor o conjunto total dessas partes, para formar um organismo completo em suas funções. Essa ordem pode ser entendida no sentido de seguir as ordens dadas pelos superiores; pode ser ainda no sentido de ordenar adequadamente os locais, situações e pessoas, com quem convivemos ou trabalhamos; pode ser, ainda, no sentido de sanear ruas e casas, para que nenhuma doença ou moléstia se espalhe; e, por fim, pode significar educar pessoas nos preceitos republicanos.

Desse modo, podemos dizer que existe um tema da ordem circulante nesse período. Esse tema penetra nas instituições públicas, formadas dentro do processo republicano, constituindo os vários segmentos de funcionamento da organização. Esse

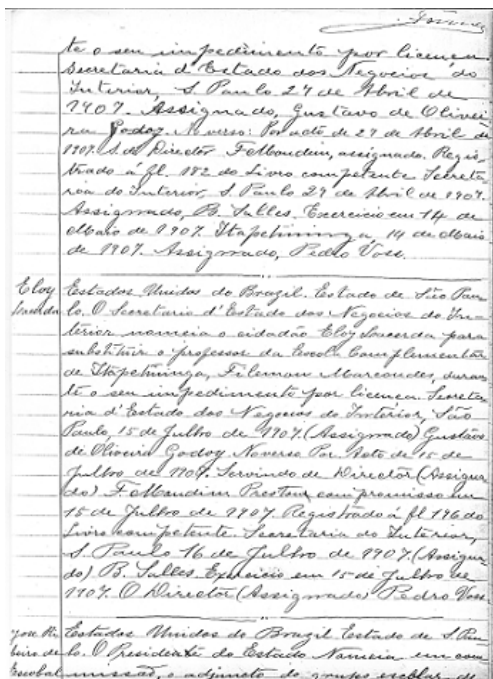
tema da ordem se desmembra em ordem espacial, temporal e hierárquica e se manifesta, por exemplo, nos arquivos instituídos no estabelecimento, dentre os quais encontramos o Livro de Registro da Correspondência.

2.3 Estilo

Segundo Bakhtin (1979/2003), os gêneros do discurso são, acima de tudo, um acontecimento vivo, porque não somente fixam um estado de coisas, estabelecendo aspectos em comum entre os vários instantes de sua utilização, mas também remontam ao passado, mantendo um elo com sua arcaica, com a história do gênero, além de se atualizarem constantemente, porque cada utilização é nova em decorrência da concretude da situação, do ponto de vista e das experiências individuais dos sujeitos e dos valores circulantes no momento.

Além dos aspectos composicionais e do tema, outra característica constitutiva do gênero é o estilo, responsável pelas modificações inseridas no gênero pelo locutor, dentro das coerções estabelecidas pelo próprio gênero. Essas modificações vão lentamente se incorporando no gênero, determinando a evolução dos gêneros, o aparecimento de novos gêneros, ou a extinção de outros.

Do ponto de vista do registro da correspondência, a principal modificação que pode ser um indício de estilo em relação aos outros registros é o tipo de livro escolhido e o formato de transcrição do texto no arquivo. Ambos se diferem do que é mais comum entre os documentos guardados na instituição. A página do Livro de Nomeações e Licenças do estabelecimento, na figura 6, demonstra o tipo de arquivo feito no período dentro do estabelecimento e proporciona o estabelecimento do ponto de comparação com Livro de Registro da Correspondência:



Eloy
Lacerda

Estados Unidos do Brazil. Estado de São Paulo. O Secretario d'Estado dos Negocios do Interior nomeia o cidadão Eloy Lacerda para substituir o professor da Escola Complementar de Itapetininga, Filemon Marcondes, durante o seu impedimento por licença. Secretaria d'Estado dos Negocios do Interior, São Paulo, 15 de Julho de 1907 (Assignado) Gustavo de Oliveira Godoy. No verso. Por Acto de 15 de Julho de 1907. Servindo de Director (Assignado) F. Mondim Pestana compromisso em 15 de Julho de 1907. Registrado á fl 196 do Livro competente. Secretaria do Interior, S. Paulo 16 de Julho de 1907. (Assignado) B. Tales. Exercicio em 15 de Julho de 1907. O Director (Assignado) Pedro Voss.

Ilustração 17 - Página do livro de registro de nomeações e licenças do pessoal

Todos os documentos arquivados em outros livros do acervo apresentam a mesma estrutura da ilustração 17. Podemos fazer algumas considerações para a constatação das diferenças desse livro, intitulado Livro de Nomeações e Licenças, e do tipo de registro encontrado em comparação com os Livros de Registro da Correspondência e os registros feitos.

A primeira consideração se refere à rubrica no canto direito da página do Livro de Nomeações e Licenças do pessoal. O decreto 1253 de 28 de novembro de 1904, no Capítulo VI, da Escrituração, no Artigo 18, informa que “todos os livros de escripturação serão antecipadamente abertos, numerados, rubricados e encerrados pelos respectivos directores, com declaração do fim a que se destinam”.

O Livro de Registro da Correspondência possui todas essas características, é aberto e rubricado com a chancela do Diretor. Na observação da página do Livro de Nomeações e Licenças, podemos ver que a rubrica utilizada nesse livro é bem diferente daquela utilizada pelo Diretor da escola, “Pedro Voss”, encontrada nos Livros de Registro da Correspondência.

O cargo de amanuense, de 1906 a 1909, é exercido por Juvenal Vieira de Moraes. Parece-nos que a rubrica no topo da página do Livro de Nomeações e Licenças pertence ao amanuense e não ao Diretor.

Na relação de livros escrituráveis, o Livro de Registro de Nomeações e Licenças do pessoal encontra-se descrito na letra “m” do capítulo do decreto, ou seja, é o último da relação. O Livro de Registro da Correspondência vem descrito na letra “k”, ou seja, é o antepenúltimo da relação, o que significa que os dois livros têm pouca importância na hierarquia de livros escrituráveis no estabelecimento. Enquanto o Livro de Registro de Nomeações e Licenças apresenta a rubrica do amanuense, o Livro de Registro da Correspondência apresenta a rubrica do Diretor.

Considerando as relações de pessoa, espaço e tempo no documento, podemos dizer que o texto é constituído por um “ele”, que são o Secretário do Interior, o Cidadão Eloy Lacerda e Filemon Marcondes, em “o Secretario d’Estado dos Negocios do Interior nomeia o cidadão Eloy Lacerda para substituir o professor da Escola Complementar de Itapetininga, Filemon Marcondes, durante o seu impedimento por licença”.

O verbo “nomeia” instaura a ação dada no documento copiado no arquivo, ou seja, “nomeia” institui o momento e a validade da nomeação a partir da recepção do documento pela diretoria do estabelecimento. O tempo presente em “nomeia” marca o momento da nomeação e o prolongamento no tempo, cuja fronteira final está demarcada por “durante o seu impedimento por licença”. A data de início da validade da nomeação está expressa em “por Acto de 15 de Julho de 1907. Servindo de Diretor (Assignado) F. Mondim Pestana compromisso em 15 de Julho de 1907. Registrado á fl 196 do Livro competente. Secretaria do Interior, S. Paulo 16 de Julho de 1907. (Assignado) B. Tales. Exercício em 15 de Julho de 1907”.

O lugar em que se dá a nomeação é a Secretaria do Interior em “Secretaria do Interior, S. Paulo 16 de Julho de 1907. (Assignado) B. Tales”, ou seja, constitui-se em um outro local que não o estabelecimento de ensino. O nome Eloy Lacerda à esquerda do texto expressa a quem o texto se refere. Ou seja, parece-nos que todo o texto do arquivo é constituído no eixo da história, ou seja, o texto do arquivo narra um fato que se estende de um tempo a outro, contendo pessoas que não falam, instituídas em um outro local.

Considerando-se a existência de um eixo do discurso, ou seja, um locutor em um tempo e espaço que instaura o eixo da história, podemos ter pistas sobre a constituição desse eixo, a partir do verbo no presente “nomeia”. “Nomeia” não somente indica a ação do Secretário em relação ao Cidadão Eloy Lacerda, mas também a validade do ato

dentro do estabelecimento de ensino. Considerando-se que essa validade acontece com a entrada do documento no estabelecimento; e que a entrada do documento fica registrada em arquivo, ou seja, no Livro de Nomeações e Licenças, o que dá validade ao ato para o estabelecimento, o verbo “nomeia” aponta para quem dá validade ao ato, registrando o evento no livro.

Quem rubrica a página é o amanuense, que registra o ato de nomeação no livro, ou seja, podemos considerar o amanuense o locutor no eixo do discurso. O tempo do discurso é o presente da escrita, expresso em “nomeia”, que instaura o presente do ato e a validade do ato no estabelecimento. O local em que o eixo do discurso se instaura é o aqui da escrita e da rubrica, ou seja, Livro de Nomeações e Licenças rubricado pelo amanuense.

Supondo-se que o Diretor tenha aberto e encerrado o livro de acordo com o decreto, que institui que os livros devem ser abertos pelo Diretor indicando o fim a que se destina, o locutor amanuense, que dá validade ao ato de nomeação no presente da entrada do documento no estabelecimento, é instaurado pelo locutor Diretor, que institui o livro na data de abertura e encerramento.

Decorrem disso três momentos na constituição do Livro de Nomeações e Licenças. O primeiro momento é o de instauração do valor de Livro de Nomeações e Licenças, constituído pelos Termos de Abertura e Fechamento de responsabilidade do Diretor. Nesse momento, constitui-se um eixo do discurso em que encontramos um locutor, o Diretor, no presente da abertura e do encerramento do livro no espaço da cidade de Itapetininga. Ao mesmo tempo em que se institui o eixo do discurso, institui-se também o eixo da história, contendo todas as nomeações e licenças advindas da Secretaria do Interior no espaço permitido pelas folhas do livro.

O eixo da história constitui o segundo momento do Livro de Nomeações e Licenças em que se dá a escrita da nomeação pelo amanuense. O instante da escrita da nomeação no livro instaura um outro eixo do discurso dentro do eixo da história. O amanuense, cuja rubrica está no topo da página, instaura-se como locutor, no momento da escrita, no presente da chegada da nomeação, no espaço da página do Livro de Nomeações e Licenças e registra a nomeação.

O conteúdo da nomeação constitui o terceiro momento, que é o eixo da história. Nesse momento, manifestam-se os outros, ou seja, aqueles descritos pelo locutor amanuense: “o Secretario d’Estado dos Negocios do Interior nomeia o cidadão Eloy

Lacerda para substituir o professor da Escola Complementar de Itapetininga, Filemon Marcondes, durante o seu impedimento por licença”. O tempo nesse eixo é o da emissão do documento “por Acto de 15 de Julho de 1907. Servindo de Diretor (Assignado) F. Mondim Pestana compromisso em 15 de Julho de 1907. E o espaço é o local onde ocorreu a nomeação “Secretaria do Interior, S. Paulo 16 de Julho de 1907. (Assignado) B. Tales”.

Para o Livro de Nomeações e Licenças, temos a seguinte seqüência:

Livro de Nomeações e Licenças

Momento 1 – A abertura e o Encerramento do livro pelo Diretor			
Discurso			
Pessoa	Tempo	Espaço	
Diretor Locutor 1	Presente da abertura e encerramen to dos livros	Cidade de Itapetin ga	

Momento 2 – Escrita do texto no livro			
História			
Discurso			
Pessoa	Tempo	Espaço	
Amanuen se (Rubrica) Locutor 2	Presente da nomeação na escola	Livro de Nomeaçõ es	

Momento 3 – Conteúdo da nomeação			
História			
Pessoa	Tempo	Espaço	
Secretário	Data oficial da Nomeaçã o	Secretaria do Interior	

Em comparação à seqüência apresentada no Livro de Nomeações e Licenças, o Livro de Registro da Correspondência apresenta algumas semelhanças e algumas diferenças no que diz respeito aos momentos.

No primeiro momento, instaura-se o valor de Livro de Registro da Correspondência, constituído pelos Termos de Abertura e Fechamento de responsabilidade do Diretor. Nesse momento, constitui-se um eixo do discurso em que encontramos um locutor, o Diretor, no presente da abertura e do encerramento do livro no espaço da cidade de Itapetininga. No instante da constituição do eixo do discurso, institui-se o eixo da história, contendo todas a seqüência de cartas permitida no espaço das folhas do livro.

Esse eixo da história instaura-se no segundo momento do Livro de Registro da Correspondência que é o instante da escrita da correspondência no livro. Esse momento instaura um outro eixo do discurso, onde encontramos o locutor, isto é, o Diretor que rubrica cada uma das páginas do livro; o tempo presente, isto é, o dia do arquivamento; e o espaço, isto é, a folha do livro.

O arquivamento instaura um outro eixo da história contendo o registro do ato de comunicar, pedir, remeter e receber documentos. Considerando-se que esse ato de comunicação, pedido, remessa e recebimento é feito em primeira pessoa, instaura-se outro eixo do discurso. Nesse eixo, o locutor, que é novamente o Diretor, institui o objeto da correspondência, instituindo seus interlocutores os Ilustres Cidadãos, no tempo presente da data da correspondência no espaço da Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga.

O conteúdo da comunicação, pedido, remessa e recebimento se instaura no quarto e último momento, que é o eixo da história, manifestado pelos outros constituídos pelo locutor, no tempo anterior ou posterior à data da correspondência, no espaço do estabelecimento de ensino.

Para o Livro de Registro da Correspondência, temos a seguinte seqüência:

Livro de Registro da Correspondência

Momento 1 – A abertura e o Encerramento do livro pelo Diretor

Discurso			
	Pessoa	Tempo	Espaço
Diretor Locutor 1	Presente da abertura e encerramento dos livros	Cidade de Itapetininga	

Momento 2 – Escrita do texto no livro

História			
Discurso			
	Pessoa	Tempo	Espaço
Diretor (Rubrica) Locutor 2	Presente do arquivamento	Livro de Registro da Correspondência	

Momento 3 – Ato da comunicação, proposta, remessa, recebimento

História			
Discurso			
	Pessoa	Tempo	Espaço
	Diretor	Momento	Escola

Locutor 3	da comunicação por carta	Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga
--------------	--------------------------------	---

Momento 4 – Conteúdo da proposta, remessa e resposta	
História	
Pessoa	Tema
Outros	Pas o Pre proh

Em decorrência das observações sobre os diferentes momentos de constituição dos locutores nos arquivos, podemos fazer algumas reflexões sobre o estilo de arquivamento dos registros.

O momento 1 caracteriza o gênero arquivo. Supondo-se que o Diretor abriu e encerrou o Livro de Nomeações e Licenças da mesma forma feita no Livro de Registro da Correspondência, ou seja, os livros são abertos e encerrados em uma data específica, com o fim a que se destinam, podemos dizer que nesse ponto os dois livros são semelhantes.

A semelhança se dá na forma composicional em relação à pessoa que se instaura como locutor, ao tempo presente da abertura e do encerramento e ao espaço do livro, em que se constitui o eixo da história. A semelhança também acontece em relação ao tema da ordem temporal, espacial e hierárquica, ou seja, o Livro de Nomeações se instaura um em dia, na cidade de Itapetininga, com o Diretor como representante do estabelecimento frente aos órgãos públicos da cidade.

O momento 2, em que se dá a escrita do texto no arquivo, também se constitui pela forma composicional e tema da ordem espacial, temporal e hierárquica, contudo, encontramos as primeiras dessemelhanças estilísticas entre um livro de outro. Na forma composicional, o Livro de Nomeações tem como locutor o amanuense que se instaura por meio da sua rubrica, no espaço da página do livro no dia do arquivamento. O Livro de Registro da Correspondência, por sua vez, tem como locutor o Diretor também instaurado pela rubrica no dia do arquivamento.

A ordem temporal se constitui igualmente para ambos os livros, ou seja, apresentam os textos cronologicamente organizados. Entretanto, existem diferenças em relação à ordem espacial e hierárquica. Quanto à ordem espacial, as cartas arquivadas no Livro de Registro da Correspondência são escritas uma em cada página em formato de carta, porém, as nomeações e licenças são escritas uma embaixo da outra, separadas por um traço.

Quanto à ordem hierárquica, o locutor instaurado nas páginas do Livro de Registro da Correspondência aponta para o Diretor, que não somente abre e encerra os livros, mas também se constitui na própria carta. Entretanto, no Livro de Nomeações e Licenças, o locutor instaurado nas páginas do livro é o amanuense, separando-se hierarquicamente do Diretor na abertura e encerramento do livro.

Existem também diferenças estilísticas no momento 3. Para o Livro de Nomeações e Licenças, o momento 3 constitui-se dos outros, porém, no Livro de Registro da Correspondência, o momento 3 se constitui do ato de comunicação, em que o locutor se instaura como Diretor e comunica, pede, remete e recebe documentos.

O Livro de Registro da Correspondência instaura, ainda, um momento 4, que descreve o movimento dos outros dentro do estabelecimento, informando sobre o conteúdo da comunicação, pedido, remessa ou recebimento por carta e onde se constituem os outros, professores, funcionários, prestadores de serviço, materiais e documentos. Esse momento 4 se assemelha ao momento 3 do Livro de Nomeações e Licenças.

Podemos dizer, assim, que a forma composicional, o tema e o estilo estão a serviço da constituição do Livro de Registro da Correspondência como um gênero. Esse gênero tem semelhanças com outros livros, contudo, tem uma identidade própria que o define e o distingue dos outros livros.

Em se tratando do tema ou dos temas sociais circulantes e constituintes do gênero, podemos dizer que a ordem temporal, espacial e hierárquica predominam na formação dos Livros de Registro da Correspondência, fixando e dando sentido às formas.

3. O contexto extraverbal no arquivo

Uma característica do diálogo, além de sua inserção em um contexto verbal imediato que organiza as formas, é a existência de um contexto extraverbal mais amplo dentro do qual o diálogo se constitui. Esse contexto extraverbal pode ser entendido como a realidade extralingüística onde circulam os valores sociais em uma determinada época para um determinado grupo social.

O contexto extraverbal exerce uma grande influência sobre o funcionamento e a organização das formas, contudo, é menos perceptível do que o contexto imediato, mais concreto. A observação do contexto extraverbal pode ser feita por meio, por exemplo, do estudo do contexto histórico em que as formas e os gêneros se inserem. E da observação da influência desse contexto em algumas formas utilizadas na língua.

Segundo Bakhtin (1975/1990), mesmo os discursos em que encontramos uma única voz predominante, podemos encontrar a interferência de outros contextos. Esses contextos se manifestam no uso, por exemplo, das palavras. Segundo o mesmo autor, a palavra é uma arena de lutas, intermediária entre o locutor e o interlocutor. No momento em que nos apossamos dela, ela nos pertence, contudo podemos perceber em suas nuances a interferência do outro, ou dos outros.

Este capítulo trata da quarta pergunta de pesquisa, que trata dos aspectos da realidade fixados no texto da correspondência. Por aspectos da realidade entendemos os valores sociais constituídos no momento em que o arquivo foi feito. Trataremos do assunto por meio do estudo do contexto extraverbal, a partir da problematização de algumas formas observadas no Livro de Registro da Correspondência.

3.1 A questão da escolha do livro

Ao compararmos a página do Livro de Nomeações e Licenças do estabelecimento e o Livro de Registro da Correspondência, percebemos que existem diferenças na forma de arquivamento e de escrita do texto no arquivo. O Livro de Registro da Correspondência se constitui de um livro diferente do Livro de Nomeações e Licenças, que, por sua vez, se assemelha aos outros livros encontrados no acervo.

A questão da diferença de funcionamento e de formato nos livros se relaciona ao momento 1, da abertura e do fechamento dos livros. O livro se institui como Livro de

Registro da Correspondência, por exemplo, porque o Diretor assim o diz no Termo de Abertura, na descrição do “fim a que se destina”.

De acordo com o decreto 1253 de 28 de novembro de 1904, Artigo 19, “Todos os livros de escripturação serão antecipadamente abertos, numerados, rubricados e encerrados pelos respectivos directores, com declaração do fim a que se destinam”, ou seja, a determinação do uso do livro é dada pelo Diretor na abertura.

A discussão sobre a diferença entre os diferentes formatos e usos dos livros nos remete à análise de alguns pontos do decreto 1253, de 28 de novembro de 1904. Observemos a primeira parte do decreto, na ilustração 17:

DECRETO N. 1253 — DE 28 DE NOVEMBRO DE 1904

Approva e manda observar o regimento interno dos grupos escolares

O Presidente do Estado, usando da attribuição que lhe confere o artigo 36, § 2º, da Constituição do Estado, e para execução da lei n. 930, de 13 de Agosto deste anno, resolve approvar e mandar observar o regimento interno que com este baixa, assignado pelo Secretario de Estado dos Negocios do Interior e da Justiça, que assim o faça executar.

Palacio do Governo do Estado de S. Paulo, 28 de Novembro de 1904.

JORGE TIBIRIÇÁ.
J. CARDOSO DE ALMEIDA.

Ilustração 18 - Texto inicial do decreto 1253

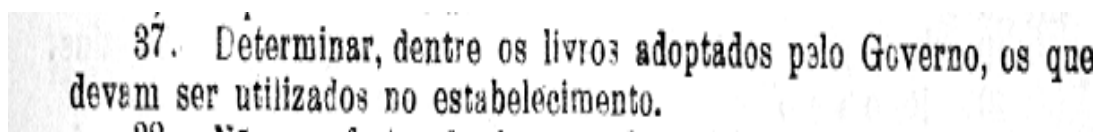
Observando-se os verbos utilizados no regimento, podemos fazer algumas inferências sobre o funcionamento do decreto. Estabelece-se, em primeiro lugar, uma relação de asserção em o “Presidente do Estado (...) resolve aprovar e mandar observar (...) que com este baixa”. Coloca-se a questão de quem vai observar a lei aprovada e baixada pelo “Presidente do Estado”. A resposta a essa questão está logo abaixo, com outra asserção, “assignado pelo Secretario dos Negócios do Interior, que assim o faça executar”.

Podemos dizer, assim, que o Decreto baixado no dia 28 de novembro de 1904, por Jorge Tibiriçá, Presidente do Estado, tem em J. Cardoso de Almeida seu principal

interlocutor, que, por sua vez, fará executar o decreto. Considerando que J. Cardoso de Almeida é responsável pelo funcionamento dos estabelecimentos de ensino; e que o Decreto remete aos Grupos Escolares, cujos responsáveis pela ordem são os diretores, o Decreto tem como interlocutor principal os estabelecimentos de ensino, na figura dos diretores, dentre cujas incumbências, no Artigo 81, parágrafo 16, está a de “cumprir e fazer cumprir todas as disposições deste regimento [Decreto 1253], determinações do Governo e da Inspectoria Geral do Ensino.

Por isso, a asserção “resolve mandar observar” e “faça executar” remetem aos diretores dos estabelecimentos de ensino. Podemos, assim, fazer a seguinte leitura: a Constituição do Estado confere poderes ao Presidente do Estado, que aprova, baixa e manda o Secretário dos Negócios do Interior observar o cumprimento da lei. O Secretário dos Negócios do Interior faz os grupos escolares executarem a lei.

No mesmo artigo 81, das incumbências do Diretor, encontramos no Parágrafo 37 a determinação sobre os livros utilizados no estabelecimento de ensino:



37. Determinar, dentre os livros adoptados pelo Governo, os que devam ser utilizados no estabelecimento.

Ilustração 19 – Prerrogativa das escolhas dos livros pelo diretor

Observamos o uso dos seguintes verbos: “determinar”, ligado ao verbo “incumbe” no presente do indicativo que inicia o Artigo 81 e “devam ser utilizados”. Podemos ler o parágrafo da seguinte forma: ao Diretor incumbe determinar os livros que devam ser utilizados no estabelecimento, o que instaura a seguinte relação no processo de asserções:

1. O Presidente do Estado resolve aprovar e mandar observar o Decreto;
2. O Secretário dos Negócios do Interior faz executar o Decreto;
3. O Diretor cumpre e faz cumprir as determinações do Decreto;
4. Dentre as determinações, incumbe ao Diretor determinar os livros que devam ser utilizados no estabelecimento;
5. Os professores e funcionários utilizarão os livros, determinados pelo Diretor.

Desse modo, o raciocínio nos leva a inferir que a lei oferece ao diretor o poder de determinar na sua instituição quais livros devem ser utilizados pelos professores e funcionários.

De acordo com o mesmo decreto, Artigo 18, o governo adota os seguintes livros para a escola pública:

- a) Dois livros de matrícula, sendo um para cada secção ;
- b) Um de chamada diaria e notas dos alumnos, para cada classe ;
- c) Um livro de ponto para o pessoal docente e administrativo ;
- d) Um para o inventario do material ;
- e) Um para termos de visita ;
- f) Um para registro das notas de exames, faltas e comparecimentos ;
- g) Um para compromissos ;
- h) Um para o catalogo da bibliotheca, com indice alphabetico ;
- i) Um de carga e descarga para o material do estabelecimento ;
- j) Um para as notas das compras feitas pelo director, com autorização da Secretaria do Interior e da Justiça ;
- k) Um para o registro da correspondencia ;
- l) Um para as promoções dos alumnos ;
- m) Um para o registro de nomeações e licenças do pessoal.

Ilustração 20 - Ordem dos livros escrituráveis

Essa ordem de livros nos parece relevante para o Governo do Estado e para a Secretaria dos Negócios do Interior, porque ela se repete. O Decreto anterior de 27 de abril de 1904, do Regimento Interno dos Grupos Escolares, contém a mesma relação de livros. Assim, os livros de matrícula podem ser considerados prioridade pelo Estado, enquanto o Livro para Registro da Correspondência parece não ser.

O texto desse artigo se inicia com outra asserção:

Artigo 18. A escripturação será feita nos seguintes livros, que cada estabelecimento terá :

Ilustração 21 – Sobre a escripturação dos livros

Nesse caso, os verbos “será feita” e “terá” encontram-se no futuro do presente, instalando não somente um devir em relação ao presente da lei, mas também uma obrigação do tipo “ter que”. O artigo 18 diz que “a escripturação será feita nos seguintes

livros, que o estabelecimento terá”. Disso, podemos inferir que o Decreto instaura a obrigatoriedade da escrituração dos livros relacionados nos números de (a) a (m).

Ou seja, a asserção no artigo 18 do tipo “ter que” deixa a impressão de que o estabelecimento deve manter a escrituração de todos os livros relacionados, o que pode ser confirmado com a leitura do Capítulo V, artigo 15 do mesmo Decreto:

CAPITULO V

DO ARCHIVO E DA ARRECADAÇÃO

Artigo 15. O archivo constará de todos os livros de escripturação e papéis officiaes cujo processo esteja terminado.

Artigo 16. Os objectos escolares que não tenham utilidade immediata serão guardados nos armarios destinados á arrecadação.

Artigo 17. No archivo haverá armarios fechados, em numero sufficiente, para a boa ordem do serviço.

Ilustração 22 - Do arquivamento dos livros

A asserção “o archivo constará de todos os livros de escripturação e papéis officiaes cujo processo esteja terminado” assevera a necessidade de utilização de “todos os livros” relacionados na lista. Disso resulta uma confusão entre poder e dever, que pode ser estabelecida da seguinte forma:

1. O Diretor, no parágrafo 37, fica incumbido de “determinar, dentre os livros adoptados pelo Governo, os que devam ser utilizados no estabelecimento”, ou seja, o Decreto permite a possibilidade do Diretor da escolha dos livros escrituráveis em seu estabelecimento;
2. O artigo 18 determina os livros a serem escriturados e diz que a “escripturação será feita nos seguintes livros que o estabelecimento terá”, constituindo a obrigação da escripturação dos livros listados para estabelecimento;
3. O Capítulo V, Artigo 15, informa que o archivo do estabelecimento “constará de todos os livros de escripturação e papéis officiaes cujo processo esteja terminado”, o que estabelece a obrigatoriedade da utilização de todos os livros listados na relação;
4. Além disso, o Livro de Registro da Correspondência parece ter pouca importância na relação de livros, porque aparece entre os últimos livros;

5. Contrariamente à importância dada ao livro para arquivo de correspondências pela Secretaria, o Diretor, que tem a prerrogativa de escolha dos livros a serem utilizados no seu estabelecimento, escolhe uma forma de arquivamento diferenciada para essa correspondência, diferindo de todos os outros arquivos encontrados na escola.

Não encontramos qualquer menção no Decreto da pessoa responsável pela inspeção desses arquivos de correspondência, ou, ainda, da necessidade de um arquivamento diferenciado para as cartas. Podemos supor que sejam os vários inspetores do Estado, mencionados entre os destinatários da correspondência, são eles: o Inspetor Sanitário do 7º Distrito, o Inspetor do Tesouro do Estado e o Inspetor Geral do Ensino Público. Esses inspetores não parecem ter qualquer interesse específico na inspeção da correspondência, o que nos remete novamente à incongruência entre a pouca importância dada pela Secretaria ao registro da correspondência e a importância dada pela direção da instituição em relação ao mesmo material.

Em se tratando do tema da ordem, do ponto de vista da Secretaria, a forma do arquivo parece estar orientada aos aspectos formais da organização escolar, o que determina uma ordem de importância dos registros, começando pelo registro de matrículas, passando pelo registro de notas, etc e chegando, por fim, ao registro da correspondência, menos importante para a organização do funcionamento do estabelecimento.

Do ponto de vista da direção, parece-nos que existe uma preocupação com a ordem hierárquica estabelecida no tratamento da comunicação com os Ilustres Cidadãos dos órgãos públicos do Estado, demonstrado no estilo diferenciado do gênero Livro de Registro da Correspondência da escola, pode significar uma preocupação por parte da direção em manter uma certa condição de destaque do estabelecimento.

Isso pode estar relacionado ao fato da perda de importância do estabelecimento no interior do Estado, primeiramente, com a construção de outros grupos escolares, por exemplo, o de Campinas e o de Piracicaba. E, em segundo lugar, pela equiparação dos grupos escolares e pela extinção da Escola Modelo de Itapetininga, anexa à Escola Complementar.

Quando examinamos os dêiticos que apontam para Grupo Escolar, Escola Complementar e Escolas, mostramos que esses dêiticos possuem um valor extra dado pela ordem hierárquica estabelecida na Lei do Orçamento, que coloca a escola de

Itapetininga em segundo lugar na distribuição de verbas. Além disso, o único grupo escolar mencionado na mesma lei é o de Itapetininga, os outros 71 grupos não possuem distinção.

A escolha do Livro de Registro da Correspondência, oferecida ao Diretor pela lei, valoriza os processos de comunicação do estabelecimento de ensino de Itapetininga, em relação às outras escolas.

No que diz respeito à evolução do gênero, podemos dizer que a importância dada à comunicação da direção com os outros Ilustres Cidadãos dos órgãos públicos do Estado, determinada pela modificação do estilo de arquivamento, desperta o interesse dos leitores não somente quanto aos assuntos tratados, mas também quanto aos destinatários da correspondência e à forma de arquivamento. Desse modo, o gênero arquivo evolui, ganhando outros significados além do arquivamento e da inspeção.

3.2 A questão da escrita no livro

A questão da escrita do texto no Livro de Registro da Correspondência se coloca no momento 2, em que se estabelece um locutor Diretor, instituído pela rubrica na página do livro no momento do arquivamento:

Momento 2 – Escrita do texto no livro			
História			
	Discurso		
		Pessoa	Tempo
		Diretor (Rubrica) Locutor 2	Presente do arquivamento
			Espaço
			Livro de Registro da Correspondência

A questão que se coloca nesse momento 2 é o fazer do locutor, ou seja, o locutor 2, que se instaura como o Diretor Pedro Voss, na rubrica da página em que a carta foi arquivada não parece ser aquele que, efetivamente, registra a carta do arquivo, o que parece estabelecer um problema de vozes. Ou seja, aquele que escreve o texto parece assumir a voz do locutor Diretor.

Segundo o regimento dos grupos escolares, de 28 de novembro de 1904, o Diretor pode deixar a escrituração dos livros a cargo de um auxiliar, exceção feita ao livro de ponto, livro de registro da biblioteca, livro de carga e descarga de materiais, todos de incumbência do porteiro, e do livro de chamada, de incumbência dos próprios professores:

Artigo 23. A escrituração de todos os livros de que trata o artigo 21 será feita pelo director, que poderá incumbir desse serviço o seu auxiliar, excepto a daquelles das letras *c*, *g* e *h*, que ficará a cargo do porteiro, e a dos notados com a letra *b*, que competirá aos professores.

Ilustração 23 - Das atribuições do diretor

O Artigo 23 do Decreto contém a asserção “será feita”, instituindo a obrigação do Diretor em fazer a escrituração dos livros. O mesmo decreto estabelece a possibilidade da escrituração ser feita por um auxiliar do Diretor. De acordo com o Artigo 78 do Decreto 1253, “cada grupo escolar terá o seguinte pessoal: um diretor; um professor adjunto para cada classe; professores substitutos; um porteiro; e dois serventes”.

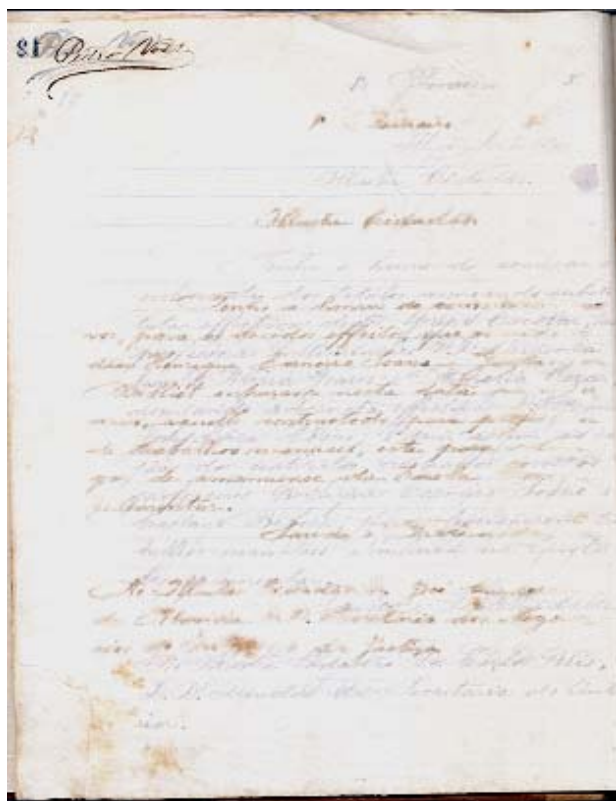
O porteiro não pode ser auxiliar do Diretor, porque o Diretor poderá incumbir do serviço de escrituração o “seu auxiliar, excepto a [escrituração] daquelles [livros] das letras *c*, *g* e *h*, que ficará a cargo do porteiro”. A atividade de registro da correspondência oficial nos livros fica a cargo do amanuense, provavelmente, considerado auxiliar do Diretor.

A correspondência registra os seguintes amanuenses da escola:

Gustavo Milliet	Grupo Escolar e Escola Complementar	1905
Waldemar Rodrigues de Faria	Grupo Escolar e Escola Complementar	1905
Antonio Vieira de Moraes Junior	Grupo Escolar e Escola Complementar	1907 a 1909
Lindolpho de Moraes Rosa	Grupo Escolar e Escola Complementar	1909

De acordo com Cambraia (1999), o crítico textual deve desenvolver a análise crítica, tendo em vista seu interlocutor direto. Assim, um estudioso acostumado à leitura de manuscritos será um interlocutor diferenciado de um pesquisador não acostumado a esse tipo de leitura, ou interessado em outros aspectos que não, exatamente, a crítica textual, mas que necessita da leitura de manuscritos como fonte. Por isso, sem a pretensão de fazermos uma edição crítica das cartas registradas e tendo em mente que o nosso interlocutor pode não estar habituado à leitura de manuscritos, estabeleceremos comparativamente algumas diferenças grafológicas entre os textos apresentados, o que nos informa sobre diferentes amanuenses na instituição escolar.

Para tanto, apresentaremos duas cartas de épocas diferentes que parecem terem sido escritas por diferentes amanuenses. A primeira carta data de 1o de fevereiro de 1905 e informa sobre a nomeação do Sr. Gustavo Milliet para o cargo de amanuense da escola. A segunda carta data de 7 de maio de 1910 e pede a remessa de verba para pagamento das despesas da escola.



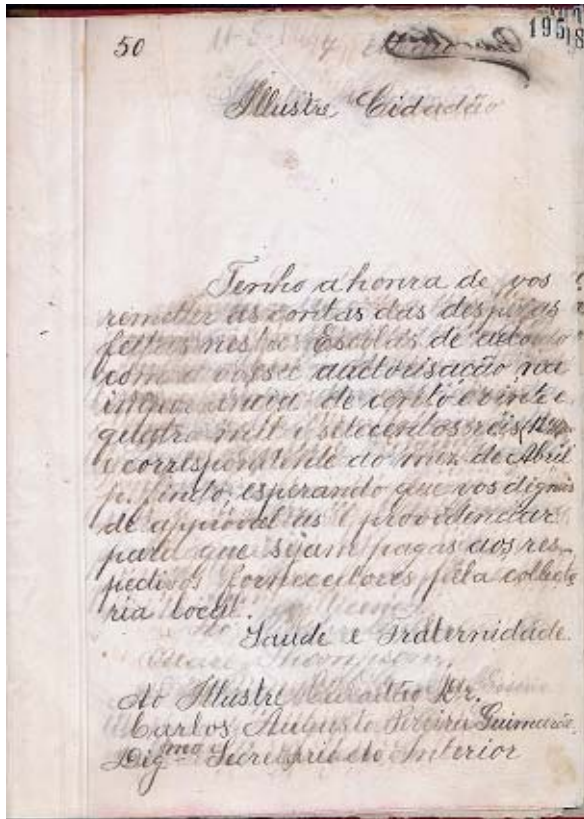
Texto:
1o. Fevereiro 5.

Tenho a honra de communicarvos para os devidos effeitos, que os cidadãos Henrique Carneiro Soane e Gustavo Milliet entraram nesta data em exercicio, aquelle contractado para professor de trabalhos manuaes e este para o cargo de amanuense da Escola Complementar.

Saúde e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, D.D. Secretario dos Negocios do Interior.

Ilustração 24 – Carta do dia 1º de fevereiro de 1905



Texto:
7 Maio 0

50

Illustr. Cidadão

Tenho a honra de vos remetter as contas das despezas feitas nestas Escolas de accordo com a vossa auctorisação na importancia de cento e vinte e quatro mil e setecentos réis (124\$700) e correspondente ao mez de Abril p. findo; esperando que vos digneis de approval-as e providenciar para que sejam pagas aos respectivos fornecedores pela collectoria local.

Saude e Fraternidade

Ao Illustr. Cidadão Dr. Carlos Augusto Pereira Guimarães, Digmo. Secretario do Interior.

Ilustração 25 - Carta do dia 7 de maio de 1910

Comparando-se as duas cartas, uma ao lado da outra, constata-se várias diferenças na escrita, o que indica que foram escritas, provavelmente, por duas pessoas distintas:

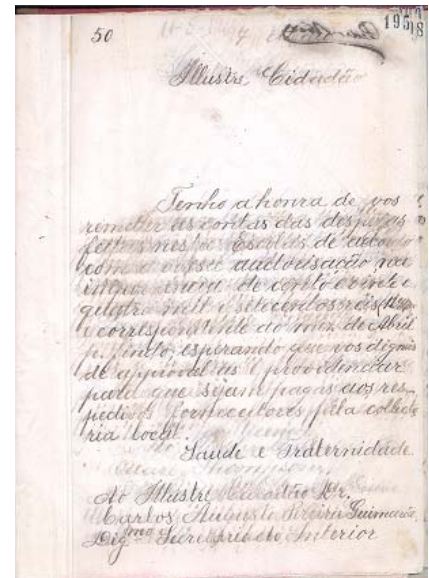
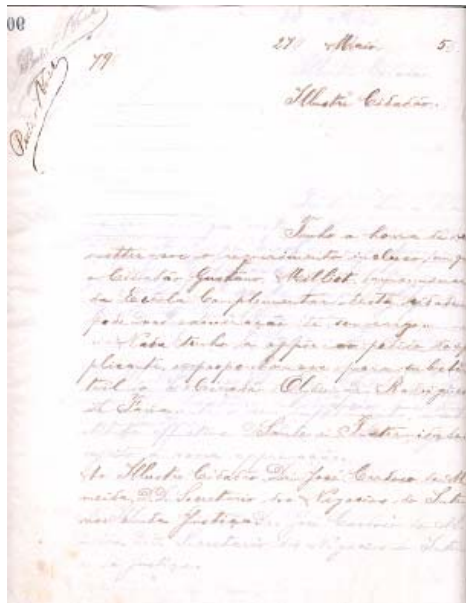


Ilustração 26 - Comparação entre duas cartas com diferentes letras

Podemos, agora, observar alguns detalhes mais de perto, que constituem as diferenças de escrita entre as duas cartas. Comparando-se o numeral “7”, em 27 de maio de 1905 e em 7 de maio de 1910, observa-se que são grafados diferentemente. O segundo possui um corte e o primeiro não:



Ilustração 27 - Diferença na escrita do numeral

Na saudação inicial, “Ilustre Cidadão”, existem diferenças na inclinação das letras e no tamanho. O primeiro exemplo parece mais inclinado e as letras são menos arredondadas do que no segundo exemplo. Além disso, a letra “d” do primeiro exemplo possui uma característica que a difere do segundo exemplo, que é uma inclinação à direita na parte superior:



Ilustração 28 – Outras diferenças na forma das letras

No sintagma “tenho a honra de”, o arredondamento das letras do segundo exemplo parece bem distinto do arredondamento do primeiro:



Ilustração 29 - Diferença na escrita do sintagma "tenho a honra de"

Além disso, parece-nos, ainda, que existe uma diferença no procedimento da escrita entre uma carta e outra. Apesar das letras do primeiro exemplo parecerem mais distantes do que no segundo exemplo, as letras grafadas no segundo exemplo são maiores, o que causa uma diferença no espaçamento do texto.

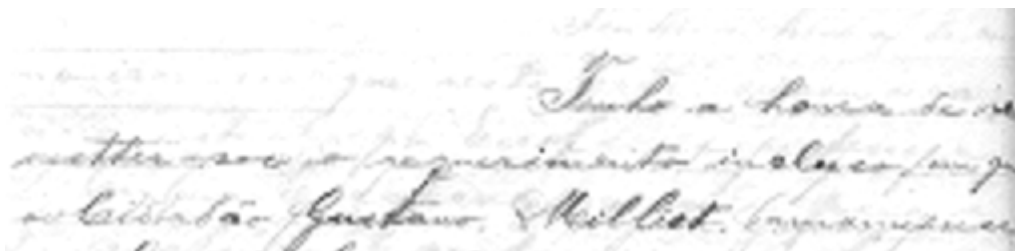


Ilustração 30 - Diferença na forma de escrita do texto (parte 1)

Em consequência da diferença de espaçamento apresentada no primeiro exemplo, o espaço de texto ocupado na página parece menor do que no segundo exemplo que precisa de mais espaço de página para o texto:

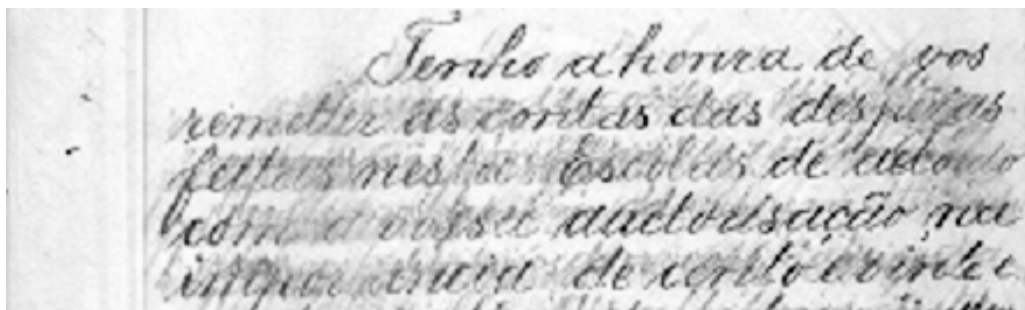


Ilustração 31 - Diferença na forma de escrita do texto (parte 2)

Outra característica é o sintagma “Saúde e Fraternidade” que apresenta uma diferença no corte da letra “t”. No primeiro exemplo, o corte aparece na extremidade superior da letra e se prolonga sobre as letras “e” e “r”. No segundo exemplo, o corte está no meio da letra e não atinge a letra posterior:

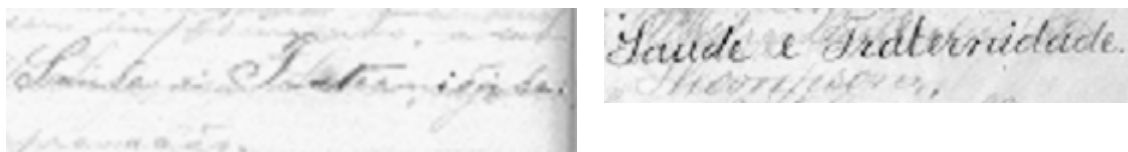
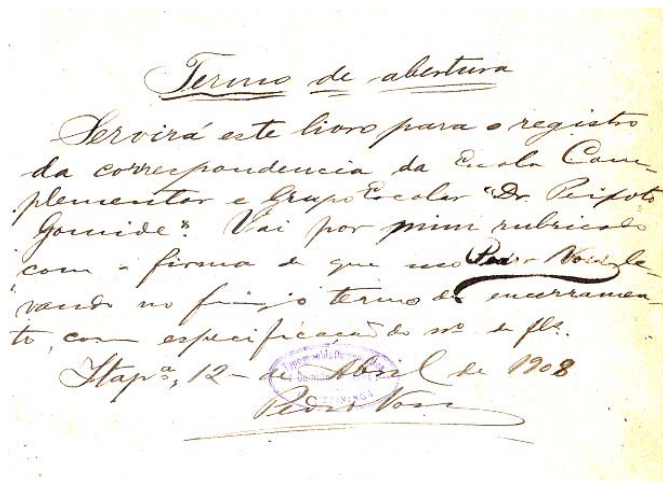


Ilustração 32 - Diferença na escrita da saudação final

Essas diferenças demonstram que houve, pelo menos, dois escritores diferentes das cartas. Se compararmos com a grafia do termo de abertura dos livros, que, possivelmente, corresponde à grafia do diretor da instituição, percebemos que há diferenças entre elas. Observemos:



Texto:
Termo de abertura
Servirá este livro para o registro da correspondência da Escola Complementar e Grupo Escolar "Dr. Peixoto Gomide". Vai por mim rubricado com a fima de que uso Pedro Voss, vindo no fim o termo de encerramento, com especificação de no. de fls.
Itapa., 12 de Abril de 1908
Pedro Voss

Ilustração 33 - Termo de abertura de livro com possível letra do diretor

Duas diferenças na escrita do "Termo de Abertura" do livro nos fazem concluir que essa escrita não é a dos amanuenses apresentados nas cartas anteriores. A primeira delas é a grafia da letra "s" em "servirá", que se difere do "s" de "Saúde e Fraternidade" das cartas anteriores:



Ilustração 34 - Comparação entre a letra do diretor e dos amanuenses (parte 1)

A segunda característica se refere à grafia da letra "c" em "Complementar" no texto do diretor. Se comparada com o "c" de "cidadão" das duas cartas, percebe-se que são diferentemente grafradas:

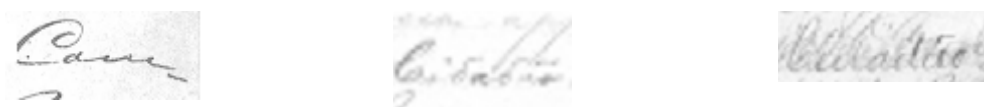


Ilustração 35 - Comparação entre a letra do diretor e dos amanuenses (parte 2)

Parece-nos, assim, que há, pelo menos três escritores do material contido nos livros. Um que abre e fecha os livros, que, parece-nos, ser de responsabilidade do Diretor da instituição de acordo com o regimento interno dos grupos escolares de 28 de novembro de 1904. Segundo o decreto, o diretor deve:

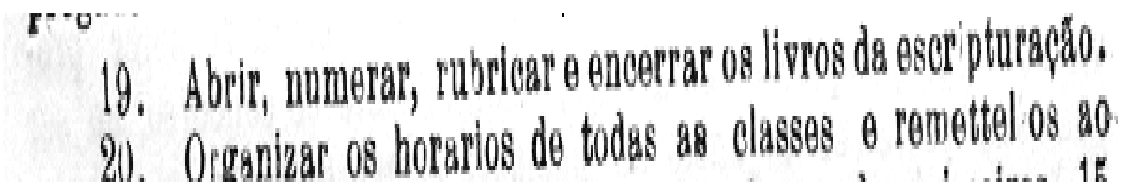


Ilustração 36 – Das atribuições do diretor

E há, pelo menos, dois amanuenses que escrevem as cartas em momentos diferentes. As cartas não diferem em sua estrutura geral, porém, a ortografia se apresenta distinta nos dois instantes. Em decorrência disso, temos duas considerações sobre a escrita do registro da correspondência em relação ao fazer do diretor .

Em primeiro lugar e à primeira vista, a escrita da correspondência arquivada parece ser um fazer do Diretor, que rubrica a página do livro. Contudo, demonstramos pela comparação grafológica dos textos que Diretor não faz a ação de registrar as cartas. Quem faz a ação de registrar é o amanuense. Temos, assim, uma superposição de vozes, que pode ser descrita da seguinte forma:

1. Existe uma voz do Diretor, que estabelece o objeto da escrita da carta original, comunicando, pedindo, remetendo ou acusando recebimentos;
2. Existe, ainda, uma voz do Diretor que rubrica a página do livro e instaura o processo de arquivamento, de acordo com o decreto;
3. As duas vozes estão contidas no texto arquivado;
4. Essas duas vozes se fundem com a voz do amanuense, auxiliar do Diretor, que efetivamente escreve as cartas.

Considerando-se, em segundo lugar, que no processo de interlocução, observado na correspondência, os interlocutores constituídos pelo Diretor são os Ilustres Cidadãos; que o Diretor se constitui a partir desses Ilustres Cidadãos; que o Diretor rubrica a página do livro, mantendo sua locução no arquivamento da correspondência; e que, existe uma voz de um outro, de posição hierarquicamente inferior do Diretor, interferindo no texto; parece-nos que, por alguns instantes, durante o registro da correspondência as posições hierárquicas, que eram tão claras no texto da correspondência se confundem.

3.3 A questão das oscilações do locutor

O Decreto 1253 incumbe o Diretor de velar pelo bom funcionamento da instituição e propor ao Secretário medidas para a boa direção do estabelecimento. Na carta do dia 11 de janeiro de 1905, o diretor insere a voz da Lei do Orçamento para propor a contratação de música e prendas domésticas para a Escola Complementar, em “estando pela Lei do Orçamento do corrente exercício creados, nas Escolas Complementares, os logares de professores contractados de musica e prendas domesticas:

11 Janeiro 5.

Illustre Cidadão

Estando pela Lei do Orçamento do corrente exercício creados, nas Escolas Complementares, os logares de professores contractados de musica e prendas domesticas, e tendo sido resolvida a installação da officina de torno e marcenaria, tenho a honra de propor-vos para esses cargos nesta Escola, a professora D. Olivia Prestes, para prendas domesticas, e os Cidadãos Oristano Bifone e Henrique Carneiro Soane, aquele para professor de musica e este para professor de torno e marcenaria. Proponho-vos tambem para o cargo de amanuense e secretario, o Cidadão Gustavo Milliet.

Saúde e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida
D. D. Secretario dos Negocios do Interior e da Justiça

Além disso, o Diretor instaura uma outra voz, citando a instalação da oficina de torno e marcenaria, em “tendo sido resolvida a installação da officina de torno e

marcenaria”, que determina o pedido de contratação de um professor de torno e marcenaria. E, por fim, o Diretor pede, ainda, a contratação do amanuense e secretário. Podemos estabelecer uma relação de vozes, da seguinte forma:

1. O Diretor se utiliza da voz das atribuições para propor as contratações;
2. No caso dos professores de música e de prendas domésticas, à voz das atribuições se junta a voz da Lei do Orçamento, que é uma determinação;
3. No caso do professor de torno e marcenaria, à voz das atribuições se junta a voz de uma resolução anterior;
4. No caso do amanuense, não há outra voz que não seja a da proposta de contratação do Diretor, de acordo com o que lhe permite suas atribuições.

Na carta de 1º de fevereiro de 1905, ouve-se a voz das atribuições do Diretor, quando lhe é incumbido de “communicar ao Secretário do Interior e da Justiça, por intermédio do Inspector Geral de Ensino, o início do seu exercício, bem como dos demais funcionários e empregados”:

1o. Fevereiro 5.

Tenho a honra de communicar-vos para os devidos effeitos, que os cidadãos Henrique Carneiro Soane e Gustavo Milliet entraram nesta data em exercicio, aquelle contractado para professor de trabalhos manuaes e este para o cargo de amanuense da Eschola Complementar.

Saúde e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida,
D.D. Secretario dos Negocios do Interior.

Na carta do dia 11 de janeiro de 1905, o Diretor pede a contratação dos professores e do amanuense para a Escola Complementar. A Lei do Orçamento cria os

cargos “na Eschola Complementar”. A entrada de exercício dos funcionários em seus cargos se dá a partir “da Eschola Complementar”.

A correspondência arquivada nos Livros de Registro da Correspondência mantém uma ordem cronológica, não havendo um Livro de Registro de Correspondência para a Escola Complementar e um outro livro para o Grupo Escolar. Ou seja, o mesmo amanuense registra a correspondência oficial de um ou outro estabelecimento no mesmo Livro de Registro da Correspondência.

Na carta seguinte de 28 de março de 1905, o Diretor envia um requerimento ao Secretário do interior, cujo conteúdo possui a voz do amanuense pedindo uma gratificação extra pelo seu acúmulo de cargos nas duas escolas, “tenho a honra de passar ás vossas mãos o incluso requerimento do cidadão Gustavo Milliet, amanuense desta Escola Complementar, em que pede uma gratificação”:

28 Março 5.

Illustre Cidadão

Tenho a honra de passar ás vossas mãos o incluso requerimento do cidadão Gustavo Milliet, amanuense desta Escola Complementar, em que pede uma gratificação. O Regimento Interno das Escolas Complementares determina os vencimentos de 1:800\$000 annuaes aos amanuenses, mas, como neste caso se trata de um funcionario que está accumulando tambem a escripta do Grupo Escolar, e si os amanuenses, somente das Escolas Complementares, têm aquelles vencimentos, é justo que o suppte., a quem está affeita a escripturação de duas escolas, obtenha uma gratificação correspondente a esse serviço extraordinario.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão dr. José Cardoso de Almeida,
D.D. Secretario dos Negocios do Interior e da Justiça

A argumentação referente ao pedido de gratificação se pauta nas seguintes vozes:

- a) “o Regimento Interno das Escolas Complementares determina os vencimentos de 1:800\$000 annuaes aos amanuenses”, o que instaura a voz do Regimento;
- b) “mas, como neste caso se trata de um funcionario que está accumulando tambem a escripta do Grupo Escolar”; o que instaura a voz do pedido do amanuense na locução do Diretor;
- c) “e si os amanuenses, somente das Escolas Complementares, têm aquelles vencimentos, é justo que o suppte., a quem está affeita a escripturação de duas escolas, obtenha uma gratificação correspondente a esse serviço extraordinário”, o que instaura a fusão de vozes do Regimento em “somente das Escolas Complementares, têm aquelles vencimentos”, do amanuense em “o suppte., a quem está affeita a escripturação de duas escolas “ e do próprio locutor “é justo que o suppte., a quem está affeita a escripturação de duas escolas, obtenha uma gratificação correspondente a esse serviço extraordinário”.

A carta do dia 27 de maio de 1905 expressa o resultado do processo. Na carta há o envio de um requerimento do amanuense pedindo “a exoneração de seu cargo”:

27 Maio 5.

Illustre Cidadão.

Tenho a honra de remetter-vos o requerimento incluso, em que o Cidadão Gustavo Milliet, amanuense da Escola Complementar desta cidade pede-vos exoneração de seu cargo. Nada tenho a oppôr ao pedido do supplicante e proponho-vos para substituil-o o Cidadão Waldemar Rodrigues de Faria.

Saúde e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida,
D.D. Secretario dos negocios do Interior e da Justiça.

A questão que se coloca nesse processo de argumentação é o problema dos regimentos e das leis que instauram as vozes, a partir das quais o locutor se constitui. Do ponto de vista do Regimento existem duas escolas, uma delas denominada Escola Complementar de Itapetininga” e outra denominada “Grupo Escolar de Itapetininga”, cada uma regida por um Regimento.

Decorre disso que:

1. Os regimentos que regulam as duas instituições funcionam distintamente para a Secretaria dos Negócios do Interior;
2. No cotidiano do estabelecimento existem duas escolas funcionando conjuntamente sob a direção de um Diretor, que possui seus auxiliares, dentre eles está o amanuense;
3. O termo de abertura do Livro de Registro da Correspondência considera apenas um livro para as duas escolas. O Diretor diz “servirá este livro para registro da correspondência da Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga”;
4. O Regimento dos Grupos Escolares e das Escolas Complementares é decreto do Poder Executivo. Portanto, o amanuense contratado não é funcionário do Grupo Escolar;
5. Quando o Diretor estabelece comunicação com a Secretaria dos Negócios do Interior, a voz do Regimento o acompanha. A voz do Diretor contém também a voz do Poder Executivo, que considera a existência de duas escolas.

A Lei no. 896 de 30 de novembro de 1903 do Poder Legislativo “fixa a despesa e orça a receita para o ano financeiro de 1º de Janeiro a 31 de Dezembro de 1904”, portanto válida para o período de contratação do amanuense. Essa lei, no Artigo 2º diz que “por conta da importância fixada no artigo 1º, é o Governo auctorizado a despender com os serviços a cargo da Secretaria do Interior e da Justiça a quantia de Rs. 18.913:248\$160”, sendo “103:480\$000” para o estabelecimento de Itapetininga, ou seja, a Lei do Orçamento considera apenas um estabelecimento.

Na carta do dia 11 de janeiro de 1905, o Diretor se pauta na Lei do Orçamento para a contratação dos professores e funcionários para a Escola Complementar, contudo, o amanuense trabalha no Grupo Escolar e na Escola Complementar, porque aos olhos

do Poder Legislativo não há diferença entre uma e outra, portanto, não há orçamento para o pagamento do amanuense.

Quanto à constituição das vozes no locutor, podemos dizer que existem duas vozes conflitantes:

1. A voz do Poder Executivo, para a qual existem duas escolas;
2. A voz do Poder Legislativo para a qual existe uma escola;
3. As duas vozes interferem no cotidiano do estabelecimento de ensino;
4. O locutor se posiciona a partir de uma, outra ou das duas escolas, contudo, parece não haver a consideração da existência de duas escolas por parte dos órgãos públicos, pelo menos, no que concerne ao funcionamento da direção..

3.4 A questão do interlocutor

Na correspondência do estabelecimento, o Diretor se constitui a partir de seus interlocutores, Ilustres Cidadãos, ocupantes de cargos públicos no Estado, dois deles são o Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça e o Inspetor Estadual de Ensino. O Secretário dos Negócios do Interior é o principal interlocutor.

Se observarmos a escrita no Livro de Licenças e Nomeações, podemos fazer algumas reflexões sobre os interlocutores do Livro de Registro da Correspondência. O texto no Livro de Nomeações é registrado da seguinte forma: “O Secretario d’Estado dos Negocios do Interior nomeia o cidadão Eloy Lacerda para substituir o professor da Escola Complementar de Itapetininga, Filemon Marcondes, durante o seu impedimento por licença. Secretaria d’Estado dos Negocios do Interior, São Paulo, 15 de Julho de 1907 (Assignado) Gustavo de Oliveira Godoy”. Do que podemos ver que:

1. O texto se inicia com o título e o cargo de “Secretário d’Estado dos Negócios do Interior”;
2. A nomeação vem logo a seguir em “nomeia o cidadão Eloy Lacerda para substituir o professor da Escola Complementar de Itapetininga, Filemon Marcondes, durante o seu impedimento por licença”;
3. O texto termina com o local onde se deu a nomeação, a data da nomeação e a menção da assinatura do Secretário, “Secretaria d’Estado dos Negocios do Interior, São Paulo, 15 de Julho de 1907 (Assignado) Gustavo de Oliveira Godoy”.

O registro do documento no arquivo deixa claro que foi emitido por um órgão público que é “Secretaria d’Estado dos Negócios do Interior” e instituído por um funcionário graduado da Secretaria o “Secretario d’Estado dos Negocios do Interior”. O Livro de Nomeações e Licenças demonstra que as relações entre a Secretaria dos Negócios do Interior e a Escola se estabelecem por meio de órgãos públicos e não de pessoas. O texto do Livro de Nomeações e Licenças arquivado não constitui o Diretor como interlocutor, Ilustre Cidadão, da resposta da nomeação do professor.

Vejamos a carta que instituiu a nomeação do professor para substituição do outro em licença:

Pedro Voss

11 Julho 7

Illustre Cidadão

Tenho a honra de remetter-vos o requerimento incluso em que o professor desta Escola Complementar cidadão Filemon Marcondes pede trez mezes de licença para tratamento de sua saude. O supplicante instruiu devidamente sua petição. Para substituil-o durante o seu impedimento proponho-vos a nomeação do professor Eloy Lacerda.

Saude e Prosperidade

Ao Illustre Cidadão Dr. Gustavo de Oliveira Godoy
Secretario dos Negócios do Interior

O Livro de Registro da Correspondência não registra o contato entre o Diretor e o Secretário, mas entre Pedro Voss e o Illustre Cidadão Dr. Gustavo de Oliveira Godoy, cujo cargo é de Secretário dos Negócios do Interior. O locutor do arquivo parece permanecer constituído a partir do interlocutor “Illustre Cidadão Dr. Gustavo de

Oliveira Godoy”, o que nos informa que o Livro de Registro da Correspondência não registra a interlocução entre órgãos públicos, como é o caso do Livro de Nomeações e Licenças.

Essa questão dos diferentes interlocutores dos dois arquivos parece estar relacionado a uma oscilação de interlocutores advinda das atribuições do Diretor. O Artigo 81 do Decreto 1253 oscila entre o órgão público e o funcionário a quem o Diretor deve prestar contas. Podemos observar isso nos seguintes parágrafos:

Parágrafo	Conteúdo	Interlocutor
4º	Comunicar ao Secretário do Interior e da Justiça , por intermédio do Inspetor Geral do Ensino , o início do seu exercício, bem como o dos demais funcionários e empregados	Funcionário
5º	Remeter ao Tesouro , para a competente averbação, os títulos de nomeação, depois de tomadas as notas no livro próprio, quanto à data da nomeação e do exercício de cada professor ou empregado.	Órgão
6º	Encaminhar ao Tesouro os requerimentos dos funcionários ou empregados do estabelecimento sobre pagamento de vencimentos por estações fiscais.	Órgão
7º	Receber no Tesouro ou na respectiva estação fiscal os vencimentos do pessoal, sendo responsável por qualquer desvio ou falta.	Órgão
10º	Propor ao Governo por intermédio da Inspetoria Geral do Ensino , a criação ou supressão de classes suplementares, assim como a nomeação e dispensa dos respectivos professores, devendo sempre fundamentar as suas propostas.	Órgão
11º	Propor ao Secretário do Interior e da Justiça a nomeação e exoneração do porteiro.	Funcionário
12º	Contratar e despedir o servente, comunicando o seu ato ao Secretário do Interior e da Justiça .	Funcionário
16º	Cumprir e fazer cumprir todas as disposições deste regimento, determinações do Governo e da Inspetoria Geral do Ensino .	Órgão
20º	Organizar os horários de todas as classes e remetê-los ao Inspetor Geral do Ensino , para aprovação, dentro dos primeiros 15 dias letivos; assim também quando houver necessidade de alteração dos mesmos durante o ano letivo.	Funcionário
22º	Propor ao Secretário do Interior e da Justiça as medidas que julgar convenientes para a boa direção do estabelecimento em casos não previstos neste regimento.	Funcionário
26º	Organizar, mensalmente, de acordo com o livro do ponto e com o modelo aprovado pela Inspetoria Geral do Ensino , a folha de pagamento do pessoal, mencionando as faltas e seus motivos, da qual extrairá duas cópias, para serem enviadas, uma à estação fiscal e outra à Secretaria do Interior e da Justiça , devendo o original ser arquivado.	Órgão

Os interlocutores estabelecidos nas atribuições do Diretor variam entre o funcionário do cargo e o órgão público, o que determina uma opção para o Diretor. Ou ele estabelece comunicação com os órgãos públicos, decorrendo disso o registro da locução do estabelecimento de ensino com a Secretaria. Ou se estabelece a interlocução com os funcionários dos órgãos públicos, decorrendo disso o registro da locução entre o Diretor e o Secretário, por exemplo.

A variação dos interlocutores do regimento estabelece a opção do locutor, que prefere registrar a comunicação entre funcionários, constituindo-se em Ilustre Cidadão não somente na correspondência, mas também no arquivo.

3.5 A questão do nome do estabelecimento

Parece haver uma questão sobre o nome do estabelecimento merecedora de discussão. Nos documentos de constituição da história da escola, encontramos os seguintes nomes para o estabelecimento de ensino:

1895 a 1897 – Escola Modelo de Itapetininga¹⁰
1897 a 1906 – Escola Modelo Complementar de Itapetininga
1906 a 1911 – Escola Modelo Complementar Peixoto Gomide de Itapetininga
1911 a 1927 – Escola Normal Secundária Peixoto Gomide de Itapetininga
1927 a 1943 – Escola Normal Peixoto Gomide
1943 a 1953 – Colégio Estadual e Escola Normal Peixoto Gomide
1953 a 1976 – Instituto de Educação Peixoto Gomide (Atas da instalação da escola, p. 1).

De acordo com a história contada pela escola, o estabelecimento de ensino recebe o nome “Peixoto Gomide” em 1906, ano do falecimento do eminente político. A carta do dia 13 de fevereiro de 1906 trata da repercussão do falecimento do Dr. Francisco de Assis Peixoto Gomide no estabelecimento de ensino da cidade de Itapetininga.

13 Fevereiro 6.

Ilustre Cidadão.

¹⁰ Os nomes foram transcritos exatamente como constam dos documentos.

Estando marcado o dia 19 do corrente, ás 11 horas da manhã, para realização das solennes exequias, nesta cidade, ao **inolvidavel paulista** dr. Francisco de Assis Peixoto Gomide, um **dos maiores bemfeitores desta terra** e desejando as Escolas tomar parte nessas justiceiras homenagens, peço-vos a indispensavel auctorização para dispensar dos trabalhos escolares, desse dia, os professores, empregados e alumnos desta Escola Complementar e Grupo Escolar.

Saude e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Dr. Gustavo de Oliveira

O falecimento se deu no dia 20 de janeiro de 1906. Segundo Toledo (1999), o Dr. Peixoto Gomide foi professor, pertencente ao mundo das letras e importante figura política nacional, “elegeu-se Senador em 1893 para o Congresso Paulista e foi, por três vezes Presidente do Estado de São Paulo” (TOLEDO, 199, p. 255) em 1896, 1897 e 1898.

De acordo com o mesmo autor, suicidou-se na data de 20 de janeiro de 1906, porque a filha Sofia, apesar da oposição do pai, encontrava-se às escondidas com o pretendente. No dia do suicídio, pelo fato da filha e o pretendente continuarem se encontrando “na clandestinidade, houve brigas, o Senador se trancou com a filha em uma sala, discutiram e acabou matando-a com um tiro no peito e se suicidando a seguir com um tiro na cabeça” (TOLEDO, 1999, p. 255/6). O autor informa, ainda, que o motivo da tragédia foi o fato do pretendente da filha ser-lhe um filho bastardo e, para forçar o pai a aceitar o casamento, a filha, sem que soubesse, entregou-se ao rapaz.

É inegável a importância do político na cidade de Itapetininga e, principalmente, para a fundação da Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga. O texto a seguir, retirado da história da escola, dá-nos essa informação:

Pelo Dec. 245 de 20 de Julho de 1894 o governo do Dr. Bernardino de Campos designou para sede de uma das novas escolas normaes a cidade de Itapetininga, para premiar a cidade sul paulista que fôra o baluarte da defesa do Estado quando estivemos sob a ameaça da invasão federalista.

Foi para este passo decisivo dos destinos desta cidade que muito contribuíram o venerando Cel. Fernando Prestes e o inolvidável Dr. Peixoto Gomide cuja herma sobre pedra de granito hoje se apresenta na frente de nossa escola Normal, contemplando sua obra admirável, que é um justo título de orgulho de todos os itapeninganos.

Ilustração 37 - Dos documentos da escola (1940?)

A transcrição do texto facilita a leitura:

Pelo Dec. 245 de 20 de Julho de 1894 o governo do Dr. Bernardino de Campos designou para sede de uma das novas escolas normaes a cidade de Itapetininga, para premiar a cidade sul paulista que fôra o baluarte da defesa do Estado quando estivemos sob a ameaça da invasão federalista. Foi para este passo decisivo dos destinos desta cidade que muito contribuíram o venerando Cel. Fernando Prestes e o **inolvidável** Dr. Peixoto Gomide cuja herma sobre pedra de granito hoje se apresenta em frente de nossa escola normal, contemplando sua obra admirável, que é um justo título de orgulho de todos os itapeninganos¹¹.

O qualificativo “inolvidável” encontrado na correspondência se repete no texto sobre a história do estabelecimento de ensino, mostrando a coincidência entre a circulação de discursos, porque, os dois textos, escritos em épocas diferentes, utilizam-se do mesmo qualificativo para expressar a importância do Ilustre Cidadão. O termo “paulista”, na correspondência, aproximado do qualificativo indica que a importância do político não é local, mas estadual.

A expressão “um dos maiores bemfeitores desta terra”, também no texto da correspondência, concentra os vários discursos circulantes em Itapetininga sobre a figura do Dr. Peixoto Gomide, ressoando a ideologia local aceita como adequada. Isso

¹¹ Mantivemos a grafia original.

pode ser confirmado com o documento datado de 15 de março de 1982 sobre o Dr. Peixoto Gomide que remete à idéia de figura eminente e bem-feitora da terra:

Itapetininga e o Dr. Peixoto Gomide

O Dr. Peixoto Gomide apareceu em Itapetininga fazendo caçadas de perdizes com o Coronel Fernando Prestes de Albuquerque, de quem logo se afeiçoou, encaminhando-o nas lides políticas do Estado. Amigo que se tornou de Itapetininga, logo após a proclamação da República, trabalhou pela criação da nossa Escola. Com o auxílio do povo, o Professor Pedro Voss, promoveu a ereção de sua hérma que, hoje se encontra em frente da Escola Normal (que tem o seu nome), como agradecimento - do muito que êle fez por esta cidade. Espírito eminentemente democrático, era o Dr. Peixoto Gomide estimadíssimo em Itapetininga. O seu trágico desaparecimento causou profunda magoa a todos os seus amigos.

Itapetininga, 15 de março de 1982

Ilustração 38 - Dos documentos da escola (1982)

Em estudo especificamente sobre a Escola Normal de São Paulo, Monarcha (1999) afirma que a escola pública foi constituída com o objetivo de reproduzir a ideologia republicana paulista. Com a Escola Normal de São Paulo, a cidade de São Paulo constitui-se em um centro formador de professores tanto para suprir as escolas estabelecidas na cidade quanto para as escolas no interior do Estado. A Escola Modelo anexa à Escola Normal torna-se um ponto forte na formação dos professores para a instrução pública primária pela obrigatoriedade da prática de ensino nessa instituição, como requisito para a obtenção do diploma de professor e sua conseqüente habilitação para o magistério nas escolas públicas.

Monarcha (1999) faz uma analogia entre a iluminação na cidade de São de Paulo e a iluminação pelo conhecimento. O autor diz que a cidade, no final do XIX e início do XX, cresce vertiginosamente. E a população vai se assentando em diferentes partes da cidade, de acordo com sua classe social. As regiões altas da cidade são as preferidas dos abastados, transformando-se em lugares sofisticados, nos quais circulam a elite intelectual e artística da sociedade e a burguesia paulistana. A iluminação pública, no

estilo francês, chega a esses bairros da cidade, dando um tom amarelado às noites e oferecendo a oportunidade da circulação da população, e das idéias, também no instante em que não há luz natural. Em outras palavras, a cidade burguesa fervilha.

No lado oposto desse quadro encontram-se os trabalhadores das fábricas, situadas nas partes baixas da cidade, por exemplo, o Bom Retiro e o Braz. Em condições subumanas, essa outra população de imigrantes, sem o charme da *belle époque* paulistana, habita as encostas dos morros e as partes baixas. São pobres, doentes e analfabetos, trabalham muito, ganham pouco e, muitas vezes, passam fome. Moram em pequenos becos e cortiços escuros e fétidos. À noite, a iluminação pública não atinge essa parte da população.

Nascida na e para a burguesia paulistana, a Escola Normal de São Paulo, de cunho positivista, de base comteana, tem o objetivo da formação de professores nos ideais intelectuais e burgueses. Os professores formados devem instigar em seus pupilos o espírito da investigação, o interesse pelas ciências naturais e o desenvolvimento das habilidades motoras físicas e intelectuais. A escola normal republicana deve manter a luz acesa nas partes iluminadas da cidade.

Entretanto, a expansão da massa de pobres trabalhadores, ou desocupados, ameaça com a escuridão os bairros iluminados da cidade. Nesse contexto, a escola normal do início da República Velha ganha um novo objetivo que é o de aspergir a luz a essa massa da população despossuída. Em outras palavras, os professores diplomados se estabelecem nos grupos escolares dos bairros afastados para neles divulgarem os ideais burgueses paulistanos, instruindo a população destituída e doente naquilo que é considerado adequado para os padrões paulistanos no início do século XX.

A escola modelo nasce anexa à Escola Normal, na Praça da República, com a reforma do sistema educacional em 1894, objetivando oferecer aos futuros professores a oportunidade de observação e experimentação na prática de ensino. Nos anos seguintes, várias reformas no sistema educacional paulista se sucederam, entre elas, podemos citar o estabelecimento dos grupos escolares em regiões da cidade em que há concentração de mais de 200 alunos nas várias escolas.

A repetição de termos circulantes na sociedade Itapetininguense sobre o Dr. Peixoto Gomide no texto da correspondência não somente demonstra que a escola assume os discursos locais, entrando em consonância com o que é senso comum entre os habitantes da região, mas também o reproduz e o faz circular. Podemos observar,

ainda, a importância do Dr. Peixoto Gomide na ata de instalação da escola modelo em Itapetininga, retirado dos documentos da escola:

Aos quatorze dias do mez de Janeiro de 1895, nesta cidade de Itapetininga, no salão do club Venancio Ayres, às 10 horas da manhã presentes o Director da mesma escola, os professores Honorato Faustino d'Oliveira, Thomé da Rosa Teixeira, João Roberto de Camargo, servindo de secretario, Doutor Gabriel Gomide, Juiz de Direito da Comarca, Doutor Peixoto Gomide, senador estadual, Presidente e Intendente da Camara Municipal, Inspector Litterario, Juizes de Faz e muitas outras pessoas gradas com suas Ex. mas familias, foi pelo director da escola aberta a sessão, tendo saudado aos propugnadores e executores da realização da instituição escolar nesta cidade, os Illustres e benemeritos cidadãos Doutores Bernardino de Campos e Cezario Motta Junior e Peixoto Gomide. Em seguida pronunciaram bri-

Ilustração 39 - Ata de instalação da escola modelo em Itapetininga

Observa-se na ata não somente a citação do Dr. Peixoto Gomide, mas também de outras figuras públicas, além do Diretor da escola. Esse conjunto de pessoas constitui a identidade da escola e liga essa identidade à República, formando a própria identidade da cidade. Além disso, percebe-se a utilização da expressão “illustres e beneméritos cidadãos Doutores”, remontando aos Ilustres Cidadãos citados no texto da correspondência. Em outros termos, a palavra cidadão antecede o nome próprio das personalidades Bernardino de Campos, Cezario Motta Junior e Peixoto Gomide, colocando-os em pleno gozo de seus direitos políticos e civis, além do qualificativo “illustre”, distinguindo esses cidadãos dos outros todos.

De acordo com os documentos da escola o ano de mudança do nome do estabelecimento com a inclusão de “Peixoto Gomide” é 1906, coincidindo com sua morte. Entretanto, nos documentos emitidos pelo Poder Legislativo não consta “Peixoto Gomide” do nome do estabelecimento. A Lei do Orçamento no. 1059 de 28 de Dezembro de 1906, denomina o estabelecimento de Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga:

§ 9.º. ESCOLA COMPLEMENTAR E GRUPO ESCOLAR DE
ITAPETININGA.

Para pagamento do respectivo pessoal
Para despesas de expediente

Ilustração 40 - Lei do Orçamento de 28 de dezembro de 1906

Até o ano de 1913, o nome “Peixoto Gomide” não consta dos documentos, emitidos pelos órgãos públicos. A Lei do Orçamento de 1411 de 30 de Dezembro de 1913 confirma isso:

§ 9.º. ESCOLA NORMAL SECUNDARIA E ESCOLAS ANNEXAS DE
ITAPETININGA

Pessoal da Escola Normal
Pessoal do Grupo Escolar Modelo
Pessoal das Escolas Isoladas Modelo

Ilustração 41 - Lei do Orçamento de 30 de dezembro de 1911

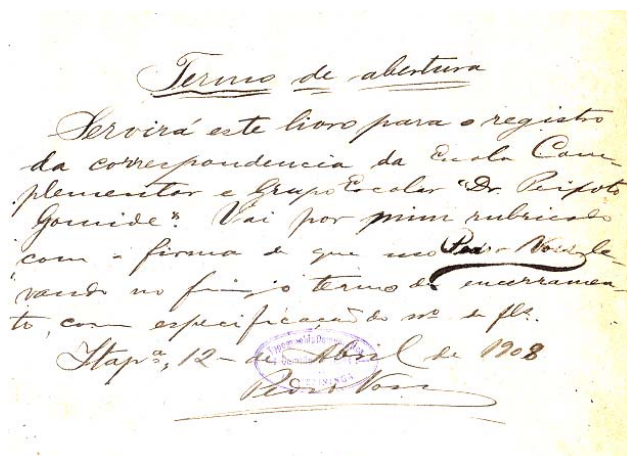
Entretanto, a mesma Lei do Orçamento de 30 de dezembro de 1911 traz, pela primeira vez, o nome “Caetano de Campos” para a escola modelo pertencente à Escola Normal da Capital na Praça da República:

c) <i>Aulas extraordinarias, diurnas e nocturnas da Escola Normal Secundaria</i>	
Para pagamento do respectivo pessoal	
d) <i>Escola Normal Primaria (Curso effectivo)</i>	
Para pagamento do respectivo pessoal	
e) <i>Curso Supplemtar Primario (á tarde)</i>	
Para pagamento do respectivo pessoal	
f) <i>Curso Extraordinario (da manhan e da noite)</i>	
Para pagamento do respectivo pessoal	
g) <i>Escola Modelo "Caetano de Campos"</i>	
Para pagamento do respectivo pessoal	
h) <i>Escolas Modelos Isoladas</i>	
Para pagamento do respectivo pessoal	
i) <i>Jardim da Infancia</i>	
Para pagamento do respectivo pessoal	
j) <i>Escola Nocturna para Adultos</i>	
Para pagamento do respectivo pessoal	

Ilustração 42 – Escola Modelo “Caetano de Campos”

Isso indica que, em primeiro lugar, a Lei do Orçamento contempla os nomes oficiais dos estabelecimentos, por isso, podemos dizer que “Peixoto Gomide” não é o nome oficial da instituição, pelo menos, até ao ano de 1913. Em segundo lugar, durante o período de arquivamento das correspondências nos Livros de Registro da Correspondência dos anos de 1905 a 1911, esse nome não é o nome oficial circulante nos órgãos públicos da Capital.

Entretanto, “Peixoto Gomide” circula localmente, porque o nome aparece nos Livros de Registro da Correspondência a partir de 1908:



Texto:

Termo de abertura

Servirá este livro para o registro da correspondência da Escola Complementar e Grupo Escolar "Dr. Peixoto Gomide". Vai por mim rubricado com a fima de que uso Pedro Voss, vindo no fim o termo de encerramento, com especificação de no. de fls.

Itapa., 12 de Abril de 1908

Pedro Voss

Ilustração 43 - Termo de abertura do Livro de Registro da Correspondência de 1908

No termo de Abertura, instaurado pelo Diretor, encontramos o nome "Dr. Peixoto Gomide" associado ao nome do estabelecimento. Isso determina uma variação no sentido dado ao dêitico de lugar utilizado na correspondência:

2. Quando o locutor constitui seu interlocutor no texto da correspondência, ele se instaura pelo dêitico de lugar "este Grupo Escolar", "esta Escola Complementar", etc.;
3. No ano de 1908, o Termo de Abertura contém o nome "Peixoto Gomide", por isso, no instante em que o locutor se instaura no lugar de onde comunica, pede, remete e recebe documentos, ele se constitui em dois lugares diferentes;
4. Ou seja, para o interlocutor localizado em outro tempo e outro espaço que não o do estabelecimento, o locutor se constitui a partir da Escola Complementar e Grupo Escolar de Itapetininga;
5. Entretanto, o locutor, no arquivo, se constitui na Escola Complementar e Grupo Escolar "Dr. Peixoto Gomide", o que instaura a variação de posições;
6. A primeira carta registrada no arquivo que remete ao Dr. Peixoto Gomide é a de junho de 1909. Até então toda correspondência circulante traz essa variação de posição do locutor:

Illustre Cidadão

[51]

Tenho a honra de vos remetter o mappa incluso das faltas de comparecimento do pessoal e do movimento escolar do **Grupo Escolar, Dr. Peixoto Gomide**, desta cidade, correspondente ao mez de maio p. findo.

Saude e Fraternidade

Ao Illustre Cidadão Dr. Oscar Thompson D.D.
Inspector Geral do Ensino.
Illustre Cidadão

7. Para a Lei do Orçamento, “Dr. Peixoto Gomide” não pertence ao nome do estabelecimento;
8. Além disso, o nome dado no Termo de Abertura do Livro de Registro da Correspondência não coincide com o nome constituído na história da escola, apresentado no início dessa seção. Os documentos apresentados no estabelecimento de ensino mencionam que, do ano de 1906 a 1911, a escola se chamou Escola Modelo Complementar Peixoto Gomide de Itapetininga.

3.6 A questão do cidadão

Da ideologia local, partimos para os discursos que remetem a contextos mais amplos. Para tanto, a carta abaixo do dia 11 de janeiro de 1905, em que o diretor nomeia novos professores para a instituição constitui em exemplo:

11 Janeiro 5.

Illustre Cidadão

Estando pela Lei do Orçamento do corrente exercicio creados, nas Escolas Complementares, os logares de professores contractados de musica e prendas domesticas, e tendo sido resolvida a installação da officina de torno e marcenaria, tenho a honra de propor-vos para esses cargos nesta Escola, a professora D. Olivia Prestes, para prendas domesticas, e os Cidadãos Oristano Bifone e Henrique Carneiro Soane, aquele para professor de musica e este para professor de torno e marcenaria. Proponho-vos tambem para o cargo de amanuense e secretario, o Cidadão Gustavo Milliet.

Saúde e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida
D. D. Secretario dos Negocios do Interior e da

Nessa correspondência concorre uma questão político-social relativa à designação de ser ou não “cidadão”. O texto da carta coloca a questão da seguinte forma: “tenho a honra de propor-vos para esses cargos nesta Escola, a professora D. Olivia Prestes, para prendas domésticas, e os Cidadãos Oristano Bifone e Henrique Carneiro Soane, aquele para professor de musica e este para professor de torno e marcenaria. Proponho-vos também para o cargo de amanuense e secretário, o Cidadão Gustavo Milliet”.

O trecho mostra a colocação do título antes do nome próprio da professora. E mostra também que, no caso dos professores, o título é colocado após o nome próprio, que é antecedido pelo qualificativo “cidadão”. De acordo com o artigo 69, da Constituição Republicana de 1890, são cidadãos:

TÍTULO IV
Dos Cidadãos Brasileiros
SEÇÃO I

Das Qualidades do Cidadão Brasileiro

Art.69 - São cidadãos brasileiros:

- 1º) os nascidos no Brasil, ainda que de pai estrangeiro, não, residindo este a serviço de sua nação;
- 2º) os filhos de pai brasileiro e os ilegítimos de mãe brasileira, nascidos em país estrangeiro, se estabelecerem domicílio na República;
- 3º) os filhos de pai brasileiro, que estiver em outro país ao serviço da República, embora nela não venham domiciliar-se;
- 4º) os estrangeiros, que achando-se no Brasil aos 15 de novembro de 1889, não declararem, dentro em seis meses depois de entrar em vigor a Constituição, o ânimo de conservar a nacionalidade de origem;
- 5º) os estrangeiros que possuírem bens imóveis no Brasil e forem casados com brasileiros ou tiverem filhos brasileiros contanto que residam no Brasil, salvo se manifestarem a intenção de não mudar de nacionalidade;
- 6º) os estrangeiros por outro modo naturalizados.

Art.70 - São eleitores os cidadãos maiores de 21 anos que se alistarem na forma da lei.

§ 1º - Não podem alistar-se eleitores para as eleições federais ou para as dos Estados:

- 1º) os mendigos;
- 2º) os analfabetos;
- 3º) as praças de pré, excetuados os alunos das escolas militares de ensino superior;
- 4º) os religiosos de ordens monásticas, companhias, congregações ou comunidades de qualquer denominação, sujeitas a voto de obediência, regra ou estatuto que importe a renúncia da liberdade Individual.

Ilustração 44 - Constituição dos Estados Unidos do Brasil (1890)

Do ponto de vista da Constituição Republicana, a professora também deveria possuir o qualificativo “cidadã”, anteposto a seu nome. Ocorre, entretanto, a existência de duas categorias de cidadãos, criadas na Constituição, isto é, os chamados cidadãos ativos e os inativos. De acordo com Carvalho (2002), os cidadãos inativos são aqueles que possuem os direitos civis de cidadania, mas não possuem os direitos políticos. Incluem-se nessa categoria, os analfabetos, os mendigos, as crianças e os membros de

ordens religiosas. Os cidadãos ativos, por outro lado, possuem plenos direitos civis e políticos (de voto), categoria restrita aos homens letrados.

As mulheres não possuem direito ao voto, por esse motivo, elas se incluem na categoria de cidadãs inativas, não sendo, portanto, cidadãs plenas. Assim, a colocação do qualificativo “cidadão”, anteposto aos nomes próprios masculinos traz a língua circulante na ideologia político-social da época. A colocação do qualificativo “professora”, anteposto ao nome próprio feminino, recupera alguns direitos civis, instituídos dentro de uma ordem liberal, correspondentes ao regime republicano brasileiro, que são o direito ao trabalho e a demonstração de que a professora se inclui na categoria letrada. Mas, também marca a situação política em vigor de exclusão de alguns sujeitos dos plenos direitos.

Podemos dizer que a correspondência, mais uma vez, assume o contexto republicano circulante, reproduzindo a ideologia quando não coloca o título de cidadã ao lado do nome da professora. O texto da correspondência faz circular localmente o que é de conhecimento geral no âmbito político republicano no Estado de São Paulo e na nação como um todo, já que a divisão dos cidadãos está expressa na Constituição.

É em decorrência dessa leitura das cartas que também percebemos um movimento na escola de Itapetininga de formação da cidadania, que está em oposição ao proposto pela Constituição Republicana. Enquanto a Constituição exclui a mulher do processo de formação da plena cidadania e, portanto, dos cargos importantes nos escalões republicanos, o acesso de pessoas do sexo feminino tanto na função de professora quanto para a instrução preliminar e complementar, que correspondem à alfabetização e à formação de professores, é maior numericamente do que a dos homens, como podemos observar no quadro 5:

Funcionários	Quantidades
Funcionários sem estabelecimento de ensino claramente mencionado	03
Funcionários do Grupo Escolar	52
Funcionários da Escola Complementar	33
Funcionários da Escola Normal	06
Funcionários do Grupo Escolar e Escola Complementar	07

Quadro 5 - Relação de funcionários da escola de Itapetininga

Desse total, oitenta e sete funcionários são professores, distribuídos entre o Grupo Escolar e a Escola Complementar. Dos oitenta e sete professores, cinquenta e três são professoras e trinta e quatro são professores. O número de professoras excede o de professores em quase o dobro, o que nos dá pistas sobre a atuação da mulher no ensino. Em outras palavras, podemos inferir que, sem a possibilidade da inserção nos escalões da vida política do país em decorrência da impossibilidade da plena cidadania, as mulheres procuram o ensino como forma de se tornarem profissionais e ascenderem socialmente.

Quanto à entrada de alunos na escola, a carta de fevereiro de 1905 mostra-nos que número de alunas na seção feminina excede o número de alunos da masculina tanto na Escola Complementar quanto no Grupo Escolar:

5 Fevereiro 5

Illustre Cidadão

Tenho a honra de comunicar para os devidos efeitos, que se acham matriculados nas duas Escolas 561 alumnos, sendo no Grupo Escolar 346 e na Escola Complementar 215. Discriminadamente pelos diversos annos estão assim distribuidos esses alumnos: Na Escola Complementar. Secção feminina - 1o. anno 35, 2o. anno 32, 3o. anno 42 e 4o. anno 29, secção masculina - 1o. anno 22, 2o. anno 17, 3o. anno 15 e 4o. anno 23. No Grupo Escolar, secção feminina, 1o. anno 36, 1o. anno supl. 24, 2o. anno 45, 3o. anno 39 e 4o. anno 40, secção masculina - 1o. anno 33, 1o. anno sup. 24, 2o. anno 39, 3o. anno 42 e 4o. anno 24.

Saude e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida
D.D. Secretario dos Negocios do Interior e da Justiça

O grupo escolar destinado à instrução das primeiras letras apresenta o número total de 346 alumnos nas duas seções, feminina e masculina. Desse montante o número de

alunas é de 184 e o número de alunos é de 162. No caso da instrução complementar para a formação de professores da escola pública, o número de alunas é de 138 do total de 215 e o de alunos, futuros professores, é de 77.

De acordo com o recenseamento geral de 1872 (PINHEIRO, 1987, p. 17), cujos dados valem para 1905, pois, o recenseamento seguinte só foi feito em 1920, do total de 3.837.354 pessoas que compõem a população ativa, não manual, no Estado de São Paulo, as únicas mulheres que entram no censo são as parteiras em número de 303. Todas as outras profissões, inclusive a atividade de “professores e homens de letras” (PINHEIRO, 1987, p. 17), são constituídas e contabilizadas em função de pessoas do sexo masculino. As mulheres, com exceção das parteiras, nem entram nas estatísticas do censo.

A carta informando o número de alunas e os dados da instituição no interior do Estado de São Paulo informando o número de professoras contratadas é um indício bastante significativo da pressão exercida pelas categorias destituídas da plena cidadania nas estruturas estabelecidas. De acordo com Bakhtin/Voloshinov (1929/1988), é a partir da pressão exercida pela infraestrutura que as superestruturas se modificam. Em outras, palavras, apesar da superestrutura política desconsiderar a plena cidadania das pessoas do sexo feminino, desconsiderando-as até nos dados do censo, as mulheres integram ativamente as infraestruturas por meio do trabalho, o que vai determinar a obtenção dos plenos direitos políticos na Constituição do Estado Novo em 1930.

A escola pública que foi criada, segundo Monarcha (1999), para reproduzir a ideologia burguesa corrente concentra um movimento em duas direções: de um lado, sofre pressões hierárquicas da superestrutura política que cria duas categorias de cidadãos; de outro lado, sofre pressões da infraestrutura em funcionamento por meio das categorias menos favorecidas politicamente, em nosso caso, são as mulheres, que ingressam ativamente no mercado de trabalho por meio da educação.

3.7 A questão da saudação

A última questão a ser discutida em relação à interferência do contexto extraverbal no texto da correspondência se refere à utilização da expressão “Saúde e Fraternidade” na saudação final da correspondência. A saudação parece ter grande

importância nesse contexto, porque ocorre em 100% da correspondência registrada. O exemplo demonstra mais claramente a ocorrência:

14 Fevereiro 5

Illustre Cidadão.

Tenho a honra de remetter-vos as contas inclusas na importancia de duzentos e trinta e tres mil e cem reis (233\$100) por vós auctorizadas em officio no. 31 de 19 de Janeiro ultimo, esperando que vos digneis de approval-as e providenciar para que sejam pagas, pelo Thesouro do Estado, aos respectivos fornecedores, devendo a conta do cidadão Alfredo Milliet ser paga pela Collectoria Local.

Saude e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Dr. José Cardoso de Almeida, D.D.
Secretario dos Negocios do Interior e da Justiça.

A expressão “Saúde e Fraternidade” remonta à questão do gênero da correspondência oficial republicana. Antes da Proclamação da República, a correspondência oficial dos órgãos públicos tinha em sua saudação final os seguintes termos: “Deus salve a Vossa Senhoria/Excelência”. A saudação utilizada no Império implica:

1. Um desejo de um locutor em relação a um interlocutor, ou seja, entende-se (eu desejo que) “Deus salve a Vossa Senhoria” (tu);
2. Uma locução que se atualiza em um tempo presente, a partir de um outro que instaura a religião, ou seja, “Deus”;
3. Um distanciamento entre o locutor e o interlocutor pela dependência da salvação pela instância superior.

Podemos dizer que “Deus salve a Vossa Senhoria/Excelência” instaura um presente “salve” em que uma instância superior “Deus” rege a vida dos cidadãos, o que remonta à condição de Império, ou seja, existe um representante maior determinando as ações dos cidadãos.

A Proclamação da República instaura um estado laico. E a menção a “Deus” na correspondência é retirada. Segundo Carvalho (1990/2002), na saudação final da correspondência dos órgãos públicos franceses, pós-Revolução Francesa, encontramos os termos *Salut e Fraternité*, que significa Saudações e Fraternidade. Esses dois termos foram trazidos à correspondência oficial no Brasil, quando da Proclamação para substituírem “Deus salve a Vossa Senhoria/Excelência”. Carvalho (1990/2002) diz, então, que o tradutor opta pela troca de “Saudações” por “Saúde”.

A utilização de “Saúde e Fraternidade” nos textos oficiais implica:

1. A locução no presente da escrita a partir de um desejo, ou seja, eu lhe desejo “Saúde e Fraternidade”;
2. A ação direta do desejo, não havendo instância superior que interfira na relação, ocasionando a aproximação entre locutor e interlocutor;
3. Um desejo que se constrói na relação entre contexto brasileiro e francês, em que o contexto brasileiro se apresenta na palavra “Saúde”, pois, a questão da saúde é uma preocupação nacional. E o contexto francês acontece nos ideais de “Fraternidade” trazidos da correspondência oficial francesa após a revolução em 1789. “Fraternidade” atualiza esses ideais na saudação da correspondência oficial brasileira.

O termo “Saúde” parece refletir a grande preocupação com o problema de higiene e saneamento que assola o país. Além da instrução pública, no início do século XX, há uma preocupação com as epidemias, ou seja, a peste, a varíola e a febre amarela. A vacinação contra a varíola, instituída em decreto pelo governo federal em 1903, deflagra na população a Revolta da Vacina no Rio de Janeiro.

No Estado de São Paulo, percebe-se a preocupação com a *saúde* pública em vários decretos e documentos públicos expedidos pelo Poder Executivo na época. Por exemplo, o Decreto n. 1294, de 19 de julho de 1905, instaura a necessidade de um certificado de inspeção para amas de leite:

Parapho unico. O gabinete de inspecção estará aberto, diariamente, das 8 ás 9 e o consultorio das 9 as 10 1/2 horas da manhan.

Artigo 2.º O serviço será feito por um inspector sanitario designado pelo director.

Artigo 3.º As amas de leite que se quizerem alugar, sujeitar-se-ão ao exame do inspector encarregado do serviço, recebendo desse funcionario um documento, attestando acharem-se em boas condições de saúde e aptas para a amamentação.

Artigo 4.º Para obter o attestado de que trata o artigo anterior, a pretendente, comprovando com escripto assignado pelo juiz de paz, delegado ou subdelegado de policia do districto, o seu nome, sobrenome, profissão, naturalidade, estado, domicilio, o nome e a profissão do marido, deverá sujeitar-se ao exame clinico e á analyse qualitativa do leite.

Ilustração 45 - Regulamento para inspecção de amas de leite na capital

Além do próprio conteúdo do decreto dizer respeito à saúde pública, o termo saúde é utilizado no artigo 3º, que determina um funcionário para atestar as “boas condições de saúde” das amas de leite.

No Decreto no. 1343, de 27 de janeiro de 1906, instalam-se 14 districtos sanitários no Estado de São Paulo.

DECRETO N. 1343 — DE 27 DE JANEIRO DE 1906

Divide o territorio do Estado em districtos sanitarios e dispõe a respeito da policia sanitaria

O Presidente do Estado de São Paulo, usando da attribuição que lhe confere o artigo 36 n. 2.º da Constituição, em execução da lei n. 432, de 3 de Agosto de 1896.

Decreta :

CAPITULO I

DOS DISTRICTOS SANITARIOS

Artigo 1.º Fica o territorio do Estado dividido em quatorze districtos sanitarios.

Artigo 2.º O 1.º districto terá por séde a Capital e comprehenderá os municipios da Capital, Conceição dos Guarulhos, Cotia, Itapeperica, Juquery, Parnahyba, Santo Amaro e São Bernardo.

Ilustração 46 - Decreto sobre a saúde pública

Itapetininga é a sede do 7º distrito sanitário. A polícia sanitária tem a incumbência de zelar pela higiene da região, inspecionando e executando multas, apreensões e isolamentos, em caso de desrespeito às leis sanitárias ou moléstias. Apesar da palavra *saúde* não ser mencionada no decreto, a preocupação com a *saúde* pública aparece na própria necessidade da confecção da lei.

A carta de março de 1906 é uma resposta da direção do estabelecimento de ensino à instauração do 7º distrito sanitário na cidade:

9 Março 6.

Illustre Cidadão.

Tenho a honra de accusar o recebimento do vosso officio, datado de 8 do corrente, em que communicaes tendes assumido as funcções de Inspector Sanitario do 7o. Districto, em sede nesta cidade.

Agradecendo-vos essa communicação apresento-vos as minhas mais cordiaes felicitações.

Saude e Fraternidade.

Ao Illustre Cidadão Dr. Rego Barros, D.D.
Inspector Sanitario do 7o. Districto.

A preocupação com a saúde também entra no *Regimento Interno dos Grupos Escolares e Escola Modelo* de no. 1253 de 28 de novembro de 1904, em que encontramos algumas determinações sobre a higiene escolar:

CAPITULO IX

DA HYGIENE ESCHOLAR

Artigo 34. Nos grupos escholares deverão ser observadas as seguintes prescripções relativas á hygiene escholar :

1.º A disposição da mobilia nas salas de aula terá por base a projecção da luz, de modo que os alumnos recebam na principalmente do alto e pelo lado esquerdo ;

2.º As necessarias não devem estar em communicação com as salas de aula ;

3.º As fôssas devem ser estanques ; e, si a agua potavel fôr de poços, devem estes estar afastados, quanto possivel, daquellas ;

4.º Durante o recreio e após a retirada dos alumnos, deverão ser abertas todas as janellas, afim de serem arejadas as salas ;

5.º O pavimento deverá ser lavado semanalmente com o liquido antiseptico mais apropriado, e as paredes, ao menos, duas vezes por anno preferindo se para isso a época das férias ;

6.º A limpeza do asscalho será feita diariamente, sendo preferivel applicar um panno humido a varrer a secco ;

7.º A desinfeccão das necessarias será feita diariamente.

Artigo 35. A vaccinação e revaccinação, como preventivo contra o contagio da variola, deve merecer toda a attenção dos directores.

Artigo 36. Os alumnos que contrairem molestias contagiosas ou rep gnantes, deverão ser retirados do estabelecimento até cessarem as causas que motivarem tal medida.

§ unico. Os directores, que tiverem conhecimento de que as faltas consecutivas dadas por algum alumno provêm de molestia suspeita, deverão communicar esse facto á auctoridade sanitaria, com as competentes informações.

Ilustração 47 - Da hygiene escolar

A saúde pública é assunto em vários documentos encontrados, principalmente, nas leis e nos decretos do Governo do Estado de São Paulo. O que nos faz pensar que a saúde é uma preocupação pública e official. Além disso, em sendo a cidade de Itapetininga sede de um dos distritos sanitários, a cidade passa a ter um certo destaque na região com relação ao policiamento sanitário.

A manutenção da palavra “Saúde” na correspondência marca a officialidade, objetivando a demonstração de que a instituição de instrução pública sabe dos acontecimentos de interesse e preocupação do Estado, como é o caso da disseminação das doenças contagiosas.

Em relação ao funcionamento da palavra “Saúde” na correspondência arquivada, podemos dizer que:

1. A utilização dessa palavra na saudação final das cartas deve ter a função específica de dar um certo sentido de oficialidade ao texto da correspondência, pela utilização de uma palavra que circula freqüentemente nas leis e decretos do Estado;
2. A atualidade temporal da escola em consonância com o que se pensa ou faz a respeito da falta de saúde, ou seja, a escola demonstra que sabe que o Estado está preocupado com a saúde;
3. A demonstração de que o estabelecimento é um órgão público dentre os órgãos públicos do município, incluindo-se o órgão de inspeção sanitária.

Em uma relação coordenativa aditiva à palavra “Saúde”, encontramos a palavra “Fraternidade”, implicando o contexto francês. Nos anos da República brasileira, a França se encontrava na Terceira República, que se instaurou em 1871, quando Adolphe Thiers assume o cargo de presidente eleito. A terceira República somente terminou em 1946 quando termina o mandato de Albert Lebrun. Hoje em dia a França se encontra na Quinta República.

Assim, essa expressão “saúde e fraternidade” coloca dois contextos juntos. Um de origem local, brasileira, que é o contexto da higiene e da saúde e outro de origem internacional, francesa, que é a formação de uma Pátria de irmãos, fraternamente constituída, a partir dos ideais da Revolução Francesa. A noção de estado fraterno remonta ao conceito de que os cidadãos devem formar um corpo de mesmos ideais, objetivando a constituição de uma nação sólida.

A leitura que se pode fazer dessa expressão é a seguinte: a saúde da população pela higiene e combate às moléstias e a saúde demonstrada no pleno funcionamento das instituições levará inevitavelmente o país a uma nação fraterna, como deve ser uma nação republicana. Desse modo Brasil (saúde/presente) se aproxima da França (fraternidade/presente).

O aspecto extraverbal se encontra na entrada do contexto francês na correspondência pública do estabelecimento de instrução pública de ensino, pois, segundo Vidal e Hilsdorf (2001), a formação da escola pública republicana paulista se dá com base nos ideais americanos de formação liberal, incluindo a noção bastante

sólida de cidadania baseada na formação e na conquista individual, objetivando a formação de um estado forte a partir de cidadãos fortes.

Podemos dizer que:

1. Saúde corresponde ao momento presente do Brasil;
2. Fraternidade corresponde a um presente histórico na França, já que a saudação “Salut et Fraternité” se instaurou logo desde a Primeira República francesa;
3. Na escola pública, o uso de Fraternidade coloca a correspondência em contexto republicano;
4. Entretanto, a realidade da escola pública paulista não corresponde à realidade dos ideais de fraternidade da revolução francesa, mas aos ideais liberais americanos;
5. A saudação “Saúde e Fraternidade”, dentro do contexto da escola pública, instaura um choque de tempos, em que o presente do estabelecimento de instrução não corresponde ao presente instaurado nos órgãos públicos.

Considerações finais

Essa tese se constituiu de quatro partes: a primeira parte tratou da indagação sobre os Livros de Registro da Correspondência, aliando a perspectiva história ao material e à teoria a ser utilizada. A segunda parte tratou especificamente do estudo das formas em funcionamento nos quatro tipos de correspondências arquivadas, ou seja, nas cartas de comunicação, pedidos, remessa e recebimento de documentos.

A terceira parte discutiu a possibilidade da existência de um gênero arquivo de correspondências, constituído em decorrência do regimento que determina a abertura e o fechamento dos livros pela direção, a escrituração de livros e a guarda. Observamos a forma composicional, constituída por formas da língua em funcionamento no gênero, o tema da ordem, manifestado na hierarquia, no tempo e no espaço constituídos e o estilo do gênero, caracterizando o tipo de arquivamento específico em comparação a outro livro.

Na quarta e última parte no arquivo tratamos da interferência do contexto extraverbal no livro. Discutimos algumas questões referentes à realidade que influenciaram, de alguma forma, a escrita do arquivo. Tratamos da escolha do livro, em que discutimos a variação no estilo de arquivamento em consequência de uma variação da lei.

Em seguida, discutimos a escrita do livro pelos amanuenses e mostramos uma superposição de vozes entre o diretor e o amanuense. Após isso, tratamos da oscilação do locutor na marcação de seu espaço, em decorrência de uma variação entre o Poder Executivo e o Legislativo na consideração das atividades do estabelecimento. Apresentamos, então, uma variação no regimento em relação aos interlocutores da direção.

Tratamos, também, da questão da modificação do nome do estabelecimento, que apresentou diferenças no livro, na correspondência e no Poder Legislativo. Depois, mostramos o problema da cidadania no país em relação à Constituição e seus reflexos na correspondência. E, finalmente, discutimos a saudação utilizada na correspondência, mostrando a problemática existente na saúde e nos aspectos da fraternidade.

Durante a contextualização, dissemos que a aparente estabilidade escondia aspectos instáveis decorrentes da instauração do novo momento político-social republicano no início do século XX. Feito o percurso, podemos agora discutir a

suspeita inicial dizendo que a aparente estabilidade recorrente na estrutura do arquivo esconde um aspecto instável, manifestado por meio de algumas formas fixadas na correspondência.

O caminho percorrido nos permite afirmar a existência de estabilidade em várias instâncias do arquivo. Quanto à observação do funcionamento das formas da língua na correspondência, há, pois, estabilidade na constituição hierárquica do locutor, no eixo do discurso, que se institui como Pedro Voss, Diretor da instituição, colocando-se em simetria em relação aos seus interlocutores constituídos como Ilustres Cidadãos, membros de órgãos públicos da cidade de Itapetininga, de outras cidades próximas e do Estado.

Ao mesmo tempo, o locutor se coloca em posição hierarquicamente superior em relação aos outros constituídos como os funcionários, professores, alunos e prestadores de serviço da instituição, distanciando-se dos professores, funcionários, alunos e prestadores de serviço da instituição, constituídos no eixo da história por meio das ações que retratam o funcionamento do estabelecimento.

A estabilidade hierárquica se manifesta em relação aos outros pela existência de uma escala de cidadania, constituída pelos Cidadãos Professores, que caracterizam os mestres do sexo masculino. Existem também as professoras donas, vindo logo após os cidadãos, que caracterizam as mestras. Em seguida encontramos na escala os alunos e alunas, constituídos como um grupo sem identidade individual.

Os Cidadãos Professores, as Professoras Donas e os alunos e alunas, cujas atividades informam sobre o funcionamento da instituição, constituem-se por ações na voz ativa, enquanto os prestadores de serviços, não funcionários do estabelecimento são constituídos por ações na voz passiva sem referência ao sujeito.

A estabilidade se apresenta também na organização das vozes que acompanham a locução, pois, o locutor se constitui de acordo com o que determinam as atribuições dos diretores, os ofícios do Secretário do Interior e a Lei do Orçamento. Mesmo nos instantes de conflito, em que a heterogeneidade mostrada se constitui, o locutor aproxima as vozes hierarquicamente superiores para se posicionar frente a alguma possível polêmica.

Existe estabilidade também na organização do espaço de constituição do locutor, que se instaura, junto com os protagonistas das ações de funcionamento, dentro do

espaço do estabelecimento de ensino em relação aos seus interlocutores, localizados em outros espaços públicos determinados no regimento dos grupos escolares.

Da mesma maneira que o espaço, as relações de tempo na correspondência também parecem estáveis. Nas cartas de comunicação o tempo se organiza em um passado do acontecimento a ser comunicado e um presente da comunicação pelo locutor. Nas cartas de pedido, o tempo se organiza em um passado imediato em que se instaura o problema com a inserção da voz do outro, um presente da comunicação e um futuro da resolução do problema que remete ao tempo do interlocutor.

Nas cartas de remessa, o tempo se institui no presente da remessa em relação ao futuro do recebimento do documento pelo interlocutor, contendo o pedido do requerente, que se atualiza no presente desse interlocutor. E, nas cartas de recebimento, o tempo se organiza em um presente do locutor que informa sobre o recebimento dos materiais e documentos, a partir de um passado constituído no momento da remessa, com um efeito futuro que é a informação do recebimento pelo interlocutor.

Em relação ao funcionamento do gênero Livro de Registro da Correspondência, há também estabilidade no processo de locução. Instituído pela rubrica em cada uma das páginas do livro, o locutor se constitui por Pedro Voss, constituindo o locutor da correspondência. Ao mesmo tempo em que Pedro Voss se institui, o locutor constitui também seu interlocutor previsto, que é o Ilustre Cidadão Secretário do Interior, ou seu representante na região.

Esse fato pôde ser constatado, em primeiro lugar, em decorrência da determinação do regimento sobre a necessidade escrituração dos livros pelo diretor, dentre os quais encontramos o Livro de Registro da Correspondência contendo a comunicação do Diretor com os Ilustres Cidadãos, principalmente, o Secretário do Interior. Em segundo lugar, em decorrência da necessidade instaurada pelo regimento da informação ao Secretário do Interior sobre o funcionamento do estabelecimento.

Desse modo, podemos dizer que a ordem hierárquica da correspondência se repete no registro, porque, ao constituir um Ilustre Cidadão como interlocutor previsto, o locutor, constituído, primeiramente, como responsável pelo funcionamento do estabelecimento, aproxima-se hierarquicamente desse Ilustre Cidadão, responsável pelo funcionamento do outro órgão público.

A estabilidade temporal e espacial no arquivo se apresenta na organização das cartas em cada uma das páginas do livro. Cada uma das folhas é numerada

seqüencialmente dentro do livro, informando a quantidade de cartas no livro. Cada um dos ofícios tem um número iniciado a cada novo ano, informando sobre a quantidade de ofícios no ano. Todas as cartas são escritas em ordem cronológica dentro do livro. A numeração e a datação estabilizam o Livro de Registro da Correspondência em sua função de arquivo e registro do funcionamento da instituição, sempre segundo o regimento.

Existe estabilidade na constituição do locutor principal do arquivo em relação ao locutor que se instaura nas páginas do livro e àquele que se instaura no corpo da correspondência. Os dois locutores, constituídos na escrita e no arquivamento da correspondência, instauram-se a partir de outro locutor que se constitui na abertura e encerramento do livro. Esse locutor institui o livro, determinando sua destinação e distinguindo-o dos outros livros utilizados no estabelecimento.

A estabilidade, constituída a partir da ordem hierárquica, temporal e espacial também se apresenta nesse instante. Em relação à estabilidade hierárquica, o regimento estabelece a necessidade da abertura e do encerramento dos livros pelos diretores. Considerando que os diretores devem satisfações à Secretaria do Interior na pessoa do Secretário, o locutor se instaura a partir de um interlocutor presumido, que pode ser tanto o regimento quanto o representante desse regimento, ou seja, quem o faz cumprir, que é o Secretário.

Em sendo o Secretário um Ilustre Cidadão, representante de seu órgão público, e em sendo o Diretor o representante de outro órgão público, ele se instaura na mesma posição hierárquica do interlocutor, ou seja, como Ilustre Cidadão. Quanto à estabilidade espacial, podemos dizer que o locutor do livro se coloca na cidade de Itapetininga, ou seja, o livro funciona no espaço da cidade de Itapetininga, aberto e encerrado pelo representante de um órgão público na cidade.

Em relação à estabilidade temporal do livro, o tempo da abertura e do encerramento constitui o hoje da locução em relação ao interlocutor. Em outras, palavras, o locutor se constitui no espaço da cidade e no presente da locução para relatar os acontecimentos cronologicamente organizados no espaço do livro, que é o espaço do funcionamento do estabelecimento, no que diz respeito às determinações do regimento sobre a comunicação de eventos, os pedidos, as remessas e os recebimentos de documentos e materiais.

O tema da ordem se apresentou em três tipos: ordem hierárquica das funções, a ordem temporal, apresentada na correspondência, no arquivamento e no livro, e a ordem espacial, constituída na marcação do espaço de locução. Pareceu-nos que esse tema é um valor social circulante, organização da locução no estabelecimento de um ambiente estável de circulação de valores pela estabilidade na organização das formas.

A observação do funcionamento do contexto extraverbal de circulação de valores fixado nos arquivos por meio de palavras e expressões nos mostra que a organização das formas no contexto verbal imediato são uma tentativa da locução de organizar e estabilizar aspectos da instabilidade constituídos de fora para dentro do arquivo. Essa instabilidade pareceu se opor ao tema e aos valores da ordem.

Pareceu-nos haver instabilidade na relação entre dever e poder estabelecida no regimento. O regimento determina uma relação de livros escrituráveis, estabelecendo a obrigatoriedade da escrituração de todos os livros. O próprio regimento, em outro momento, oferece ao Diretor a possibilidade da escolha dos livros a serem escriturados em seu estabelecimento.

Percebe-se nesse regimento uma variação entre dever e poder, pois, o Diretor deve escriturar todos os livros, contudo, pode escolher os livros de seu estabelecimento para a escrituração. O Diretor resolve esse impasse utilizando todos os livros escrituráveis listados por parte do estabelecimento de ensino, incluindo os dois últimos da lista, possivelmente, menos importantes para a Secretaria.

A possibilidade de escolha dos livros e a obrigatoriedade da utilização de todos instauram uma forma de arquivo específica para a correspondência, que valoriza o processo de comunicação entre o Diretor do estabelecimento e os Ilustres Cidadãos, funcionários públicos graduados do Estado. A valorização se encontra na forma de arquivamento, em relação ao conteúdo dos textos bastante repetitivos.

Outra questão relativa à instabilidade do contexto extraverbal que se manifesta por meio da ordem hierárquica são as relações de cidadania apresentadas na correspondência. O contexto republicano informa que a plena cidadania é restrita aos homens brancos e instruídos. Em sendo mulher, as professoras não têm direito à plena cidadania. Por isso, não recebem esse título no texto arquivado. Entretanto, existe uma pressão das categorias menos favorecidas para a constituição da cidadania, pelo fato de atuarem profissionalmente no mercado de trabalho, como é o caso das professoras.

A locução, então, organiza esses dados da realidade, ou seja, não ser cidadã, contudo, possuir uma profissão no estabelecimento titulando o professor como “cidadão” e colocando apenas o cargo para a professora. Essa atitude deixa o texto de acordo, primeiramente, com o estabelecido na Constituição e também marca a posição profissional de uma população economicamente ativa que não aparece nas estatísticas.

Esse aspecto da constituição da cidadania abre espaço para a fixação de valores hierárquicos diferenciados para os cidadãos, as professoras e os Ilustres Cidadãos. Desse ponto de vista, há a possibilidade da constituição do locutor em simetria em relação aos Ilustres Cidadãos, mas em posição hierárquica superior tanto em relação aos cidadãos professores, que não recebem o título de Ilustres, quanto frente às professoras, que recebem a qualificação de professoras donas.

A locução da correspondência se constitui por meio dessa hierarquia quando estabelece comunicação com os interlocutores constituídos, os Ilustres Cidadãos. Demonstra também esse fato, quando instaura os outros com os quais não se comunica. Eles servem apenas para demonstrar o funcionamento do estabelecimento, completando o sentido do locutor.

A instabilidade das relações de cidadania se manifesta, ainda, na demonstração do perfeito funcionamento do estabelecimento, que é tão importante para a constituição do locutor que mesmo no instante em que não se tem controle sobre as decisões dos professores e funcionários, o locutor interfere. Esse é o caso do envio de requerimentos. O regimento obriga os professores a enviarem os requerimentos ao Secretário do Interior por meio do Diretor do estabelecimento.

Os requerimentos contendo pedidos dos professores são decididos na Secretaria sem interferência direta do locutor. Entretanto, o locutor se instaura no tempo do recebimento do requerimento pelo Secretário, dizendo não se opor ao pedido. O que é vazio de significado, porque a decisão não é do Diretor. Ao mesmo tempo em que o locutor se instaura no tempo do interlocutor para concordar com os pedidos, no instante em que há problemas e não há concordância por parte do Diretor, o locutor se constitui como Direção para discordar do pedido.

Em outras palavras, mesmo nos momentos em que o locutor não tem controle sobre a atuação dos outros dentro do estabelecimento, ele se manifesta, o que é demonstração de que o locutor se encontra no comando do estabelecimento público.

A instabilidade da ordem hierárquica também se manifesta na relação entre a locução e a escrita da correspondência, ou seja, entre o locutor instituído como Pedro Voss e o amanuense do estabelecimento, que efetivamente escreve as cartas. A ordem hierárquica se mostra muito rígida na correspondência, estabilizando as relações, pois, a locução é feita entre Ilustres Cidadãos, locutor e interlocutor, distanciando-se hierarquicamente dos outros. A locução, com isso, é estabelecida pelo princípio da igualdade entre locutor e interlocutor e pela diferença entre locutor e os outros, incluindo-se o amanuense nessa categoria.

No entanto, o registro escrito da correspondência no arquivo não é feita pelo Diretor que se institui como locutor no topo da página com a rubrica, ou seja Pedro Voss não registra a correspondência no arquivo. Essa atividade é de responsabilidade do outro, funcionário do estabelecimento, que não é Ilustre Cidadão, portanto, não pode ser locutor instaurado na interlocução com o Ilustre Cidadão. Entretanto, o amanuense assume a escrita do texto, assumindo a locução pela voz do Diretor, Ilustre Cidadão, para registrar o processo de comunicação.

A rigidez hierárquica apresentada no contexto imediato de circulação das formas no arquivo remete a uma série de problemas observados no contexto extraverbal de circulação de valores. O tema da ordem, que organiza a locução, parece se instaurar em decorrência de uma certa desorganização constituída na realidade dos decretos e das leis.

Outra questão relativa à instabilidade do contexto extraverbal, instaurado a partir do regimento e estabilizado no texto arquivado, é a constituição dos interlocutores, Ilustres Cidadãos, pelo locutor. Existe no regimento uma oscilação entre o órgão público ou o funcionário do órgão a quem o Diretor deve prestar contas. O registro da correspondência é um arquivo de prestação de contas de um órgão público a outro, o que determina um tipo de organização das formas de arquivamento.

O regimento, contudo, oferece ao locutor duas opções de constituição: ou ele se instaura por meio do órgão público, determinando um tipo de organização das formas, provavelmente, seguindo o estilo do Livro de Nomeações e Licenças em que o texto é arquivado por completo no eixo da história. Ou o locutor do arquivo repete o processo de interlocução com os funcionários dos órgãos, Ilustres Cidadãos.

O primeiro caso da interlocução com o órgão público ocasiona um distanciamento discursivo do locutor, pois haveria o locutor que abre, encerra e rubrica

os arquivos, instaurando o eixo do discurso, e os outros todos circulantes dentro do arquivo, no eixo da história. Isso determina um sentido diferente para a correspondência arquivada, porque traz a sensação de eventos já passados.

No segundo caso de arquivamento, que é o caso atual, há uma aproximação e uma superposição de, aparentemente, mesmos locutores. Ou seja, o mesmo locutor que abre, encerra e rubrica os arquivos, institui-se como locutor no texto arquivado, atualizando no tempo e no espaço da locução seus interlocutores. Isso determina um sentido mais dinâmico ao arquivo criando a ilusão do presente da locução.

Considerando que os Livros de Registro da Correspondência são abertos e encerrados no mesmo dia e que toda a correspondência arquivada se instaura em tempo posterior às datas de abertura e encerramento dos livros, o presente da locução da correspondência é um futuro em relação ao livro, o que significa que o funcionamento da escola não aconteceu. Considerando-se, ainda, que o regimento determina o arquivamento de documentos cujo processo tenha sido terminado, podemos supor que toda a correspondência arquivada instaura-se no passado do funcionamento do estabelecimento.

Em resumo, a constituição dos interlocutores estabiliza o arquivamento, constituindo-se no tempo sempre presente da locução, de forma a ordenar os problemas do tempo da abertura e encerramento dos livros, do arquivamento dos textos e da correspondência.

Outra questão relacionada à instabilidade diz respeito à ordem espacial em seus vários níveis. No nível da correspondência, o locutor se instaura na Escola Complementar, no Grupo Escolar ou nas duas Escolas, deixando claro de que ponto a informação é transmitida. Essa aparente estabilidade no posicionamento do locutor é uma tentativa de marcar seu espaço de locução, em decorrência dos problemas relacionados à constituição da identidade do espaço do estabelecimento.

Em primeiro lugar, existe um problema entre a atividade para que foi criada e estabelecida no decreto de fundação do estabelecimento e seu funcionamento real. A instituição de instrução pública de Itapetininga foi criada para ser uma Escola Normal com uma Escola Modelo anexa. A Escola Normal não chegou a se constituir, existindo em seu lugar uma Escola Complementar e uma Escola Modelo anexa. A escola Modelo anexa se extingue em 1904 em favor da formação de um Grupo Escolar.

O problema da variação dos espaços e, conseqüentemente, das modificações da atuação do estabelecimento determinam a necessidade da marcação do espaço de locução por parte do locutor no arquivo, objetivando a marcação da identidade dos estabelecimentos de ensino na história.

Em segundo lugar, a marcação do local de locução ocorre também porque existe uma mistura de livros decorrente da sobreposição de funções do Diretor, que se encontra à frente da Escola Complementar e do Grupo Escolar de Itapetininga. As outras escolas do interior, por exemplo, as escolas de Piracicaba e Campinas são apenas complementares, não existindo Grupo Escolar.

O locutor na abertura do Livro de Registro da Correspondência instaura somente um livro para o arquivo da correspondência das duas escolas de Itapetininga. Por esse motivo, a correspondência arquivada constitui o locutor nos dois espaços nos quais atua. Desse modo, o locutor se constrói atuante nos dois estabelecimentos a partir da locução constituída no único espaço de arquivamento.

Em terceiro lugar, o espaço varia também em decorrência do problema do nome do Grupo Escolar de Itapetininga. O locutor se instaura como Diretor do Grupo Escolar “Peixoto Gomide” em 1908, incorporando o nome próprio na abertura do Livro de Registro da Correspondência daquele ano em diante. Esse fato é de relevância local pela importância que o Dr. Peixoto Gomide teve na história educacional e política da cidade de Itapetininga.

Apesar do livro se constituir em 1908, o primeiro registro de correspondência contendo o nome de “Peixoto Gomide” somente aparece em 1909. Isso demonstra que o presente da abertura e do fechamento do livro em 1908 se difere do tempo da constituição da interlocução a partir do Grupo Escolar “Peixoto Gomide”. Isto é, há um espaço de um ano entre o locutor constituído no arquivo a partir do espaço “Peixoto Gomide” frente ao interlocutor e o locutor constituído na correspondência no espaço “Peixoto Gomide” frente ao interlocutor.

Entretanto, os dois locutores constituídos no espaço Grupo Escolar “Peixoto Gomide” não existem frente ao Poder Legislativo, porque o nome dado ao estabelecimento de ensino não aparece na Lei do Orçamento desse órgão público, pelo menos, até 1913.

Outra questão que aponta para a instabilidade do contexto extraverbal se manifesta na saudação “Saúde e Fraternidade”. Parece-nos que, nesse caso, existe um

problema temporal e espacial concorrendo na forma da saudação. O locutor se instaura no presente da abertura e do encerramento do arquivo, indicando que todas as cartas registradas pertencem a esse presente da locução.

Esse presente contém a voz do regimento na determinação da comunicação sobre os fatos relativos ao funcionamento do estabelecimento. Em sendo o regimento um decreto produzido por um cidadão sobre o funcionamento de um estabelecimento público dirigido por outro cidadão objetivando a formação de cidadãos, o locutor da correspondência, quando utiliza a saudação republicana corrente nos ofícios públicos, constitui-se na história da República.

O termo Saúde em “Saúde e Fraternidade” demonstra não somente que o estabelecimento de instrução pública funciona saudavelmente como um órgão dentro do corpo republicano, reproduzindo e se constituindo por meio das leis e regimentos, mas também que existe uma preocupação com a saúde pública se refletindo na comunicação republicana, pois, sem saúde não há cidadania.

Entretanto, percebemos, em decorrência da discussão feita, que os regimentos e as leis são um pouco conflitantes e confusas e, historicamente, sabemos que o período de 1900 a 1905 foi um dos mais graves em relação às doenças transmissíveis, por exemplo, a varíola, no Brasil. Ou seja, tanto no funcionamento dos órgãos públicos quanto no funcionamento da saúde populacional existem problemas.

O termo Fraternidade coloca, por sua vez, o locutor da correspondência e, conseqüentemente, o locutor do arquivo na história das instituições públicas objetivando a República fraterna, de acordo com os ideais franceses de república, de onde se constituiu a saudação, e não o estado imperial paternalista. Entretanto, a história da formação das escolas de instrução pública no Estado de São Paulo remonta aos ideais republicanos americanos em sua constituição. Desse modo, podemos dizer que a saudação da correspondência reflete contextos instáveis ou, pelo menos, em vias de se organizarem, contudo, ainda desorganizados.

Na relação entre a estabilidade do contexto verbal imediato e a instabilidade apresentada no contexto extraverbal podemos perceber a existência do valor da ordem e seus vários desmembramentos. Esse valor circula no contexto verbal imediato do Livro de Registro da Correspondência, estabilizando a escrita, ao mesmo tempo em que se estabiliza como valor circulante na e pela escrita. Ou seja, ao mesmo tempo em que a

ordem se manifesta nos vários instantes da escrita, essa escrita manifesta a ordem, atualizando e circulando o valor no arquivo.

É na manifestação do contexto extraverbal, ou seja, na fixação dos dados da realidade no texto da correspondência, que podemos perceber que existe instabilidade. O contexto extraverbal se manifesta na ordem estabelecida pela escrita, o que o torna aparentemente estável, contudo, a reflexão sobre a realidade em que os Livros de Registro da Correspondência circulam demonstra a existência de problemas de ordem temporal, hierárquica e espacial.

Desse modo, podemos dizer que os Livros de Registro da Correspondência constituem uma tentativa de organização dos dados da realidade que, no entanto, estão, de alguma maneira, em desordem, dando significado ao locutor em seu espaço e tempo.

Bakhtin (1975/1990) faz uma distinção entre ambiente e horizonte de valores, que pode ser proveitosa nessa discussão. O ambiente de valores (1975/1990) se constitui da realidade na qual o sujeito se insere. O sujeito não tem acesso aos valores circulantes nessa realidade porque eles constituem o sujeito, não estão à disposição. O ambiente de valores, desse modo, constitui e integra o sujeito, mas não está à disposição para discussão.

O horizonte de valores, por outro lado, constitui-se para o sujeito em devir, ou seja, do ponto da realidade em que o indivíduo se insere, ele somente pode enxergar e ter acesso aos valores que circulam no horizonte. Isto é, em se tratando da linguagem, o locutor, mergulhado em sua realidade, a cujos valores não tem acesso, volta seu enunciado para um horizonte de valores visados, que se tornam valores almejados e passam a constituir e circular nesse enunciado, orientando-lhe o acabamento.

Esse processo, segundo Bakhtin (1977/1992), constitui-se como resposta do sujeito aos valores constituídos na realidade. Ou seja, à realidade imediata, o sujeito instaura valores visados, objetivando a contraposição, refutação ou mesmo distinção entre o ponto de realidade vivida e outro ponto almejado. Desse modo, o sujeito estabelece um diálogo com a sua realidade a partir de um devir, ou seja, com o horizonte de valores visados. A esse diálogo Bakhtin (1975/1990) dá o nome de compreensão responsiva ativa do sujeito.

Dessa perspectiva, podemos fazer algumas reflexões sobre o Livro de Registro da Correspondência em seu estado de arquivo produzido na escola pública no interior do Estado no início da República. O tema da ordem, constitutivo dos Livros de Registro

da Correspondência, instaura a compreensão responsiva ativa do locutor em relação à realidade. Ou seja, do ponto da realidade onde se encontra, o locutor constitui o Livro de Registro da Correspondência fixando valores de estabilidade não existentes em seu ambiente. Podemos dizer, assim, que os Livros de Registro da Correspondência são o próprio diálogo entre locutor e sua realidade, quando organiza a hierarquia, o espaço e o tempo que se encontram em estado de desordem.

Por isso, devemos dizer que a sensação de estabilidade do material se constitui em valores do devir, almejados pela direção da escola, e por todas as instâncias republicanas, em um horizonte de valores constituído pelos ideais de República, ou seja, um horizonte no qual se constituem a ordem temporal, espacial e hierárquica.

Esse diálogo composto refuta os valores circulantes e constitutivos da realidade, que remontam à instabilidade hierárquica, temporal e espacial. O locutor se constitui nessa realidade onde circulam o arquivo, a escola de Itapetininga, os órgãos republicanos e os cidadãos.

Nesse ambiente de valores, onde circulam os participantes da República, ou seja, os valores constitutivos da realidade são negativos. Isto é, os valores que remetem à desordem hierárquica, espacial e temporal são constitutivos desse ambiente e não podem ser modificados ou trocados, porque existem. Entretanto, os valores positivos relativos à ordem espacial, temporal e espacial fixados na escrita dos livros são um desejo.

Esse desejo se manifesta na forma e na estrutura do material analisado. Em outras palavras, podemos afirmar que a estrutura bastante rígida do material, que constitui os Livros de Registro da Correspondência, reflete aquilo que é novo e ainda em formação. Em sendo um valor almejado, mas não existente, os valores de estabilidade do arquivo são uma tentativa de fixação de uma nova realidade.

Com essa reflexão sobre diálogo, compreensão responsiva ativa, horizonte e ambiente de valores, além das questões relacionadas à estabilidade e instabilidade apresentadas na forma, devemos fazer algumas considerações sobre o estado atual do material guardado no estabelecimento de ensino.

Há aproximadamente cinco anos atrás, quando tivemos nosso primeiro contato com a escola de Itapetininga, a instituição pública havia sido tombada dentro de um projeto do Governo do Estado para a reconstituição das escolas públicas republicanas em São Paulo. O material guardado nos porões da escola, composto de livros escolares,

compêndios, documentos arquivados, diplomas, fotos, estava disposto aleatoriamente em estantes em uma sala pequena no andar inferior de prédio.

Alguns meses depois, o acervo foi transferido para uma sala maior no andar superior do prédio e os documentos continuavam dispostos aleatoriamente nas prateleiras. Às tentativas do grupo de pesquisa de organização do material opunham-se vários indivíduos. Os diretores da instituição, sorridentes e solícitos, sentiam-se particularmente incomodados com a “invasão” de gente em sua instituição. Éramos, no início, quatro pesquisadores.

Os professores, quando chamados a participar do projeto alegaram “falta de tempo”, contudo, ficaram pessoalmente ofendidos com continuidade das pesquisas, apesar da não participação. E a arquivista contratada para tomar conta e organizar os documentos tratava tudo como se fosse dela, levando alguns documentos “sem muita importância para a escola” para sua casa e os dava às vezes como presente aos visitantes ilustres do acervo.

Passados mais alguns meses, o acervo foi transferido novamente de sala porque precisavam expandir a sala dos professores e a diretoria. Desta vez, os livros foram colocados em um cubículo entre a biblioteca e a sala dos professores. Sem espaço suficiente para a transferência das estantes e em não havendo interesse da biblioteca pelos livros “muito velhos, sujos e sem uso prático para os alunos”, os documentos foram amontoados no chão, ou em cima de mesas. Outros livros e documentos foram acomodados nas poucas prateleiras que sobraram.

Hoje em dia, a escola de Itapetininga está restaurada com a ajuda da verba obtida pelo tombamento. A arquitetura do começo do século XX foi restaurada, assim como os móveis. E os documentos continuam amontoados na sala do andar superior, sem qualquer interesse por parte da biblioteca em guardá-los, ou por parte dos professores em organizá-los.

O diálogo estabelecido pelo Livro de Registro da Correspondência foi uma maneira encontrada pela escola republicana de Itapetininga de responder ativamente à realidade imediata em que se inseriam as instituições republicanas, procurando estabelecer ordem onde não havia. A forma rígida do material encontrado nos livros expressa o dever de uma ordem geral e de um funcionamento perfeito.

Enquanto no passado os sujeitos respondiam à realidade desorganizada por meio de um dever refletido na organização das formas; no presente da escola, os sujeitos se

constituem em uma realidade aparentemente organizada em sua forma arrumada e restaurada, contudo, fica a pergunta: em que medida o atual silêncio e descaso dos professores no que diz respeito ao acervo podem constituir resposta ativa dos sujeitos em relação à realidade imediata que os cerca? Por quê?

Referências bibliográficas

Base teórica

AMORIM, M. (2001) *O pesquisador e seu outro – Bakhtin e as ciências humanas*. São Paulo, Musa editora, 1ª edição.

BAJTIN, M. (1924/1997) *Hacia una filosofía Del acto ético. De los borradores y otros escritos*. Trad.: Tatiana Bubnova. Espanha, Anthropos, Série Estudios Culturales – Análisis crítico de la cultura, Pensamiento crítico/Pensamiento utópico, 100.

BAKHTIN, M. (1929/1997) *Problemas da poética de Dostoiévski*. Trad.: Paulo Bezerra. São Paulo/Rio de Janeiro, Forense Universitária, 2a. edição.

BAKHTIN, M. (1975/1990) *Questões de literatura e de estética: a teoria do romance*. Trad.: Aurora Foroni Bernardini et al. São Paulo, Editora da Unesp/Hucitec, 2a.edição.

BAKHTIN, M. (1977/1999) *A cultura popular na idade média e no renascimento: o contexto de François Rabelais*. Trad.: Yara Frateschi. São Paulo-Brasília, Hucitec/Edunb, 4a.edição.

BAKHTIN, M. (1979/2003) *Estética da criação verbal*. Trad.: Paulo Bezerra. São Paulo, Martins Fontes, 4a. edição.

BAKHTIN, M./ VOLOCHINOV, V.N. (1926/2000) *Discurso na vida e discurso na arte*. Trad. para fins acadêmicos de Carlos Alberto Faracco e Cristóvão Tezza de “Discourse in life and discourse in art – concerning sociological poetics”. In: (1976) *Freudianism*. New York, Academic Press - mimeo.

BAKHTIN, M./ VOLOCHINOV, V.N. (1929/1988) *Marxismo e filosofia da linguagem*. Trad.: Michel Lahud e Yara Frateschi Vieira. São Paulo, Hucitec, 4a. edição.

BENVENISTE, E. (1966/1988) *Problemas de lingüística geral I*. Trad.: Maria da Glória Novak e Maria Luiza Neri. Campinas, Pontes, 260-276.

BENVENISTE, E. (1974/1989) *Problemas de lingüística geral II*. Trad.: Eduardo Guimarães et alii. Campinas, Pontes, 43-67.

BOUTET, J. (1987) "A propos de l'interdisciplinarité" In: *Mots: Discours Syndical Ouvrier en France*. Presses de la Fondation Nationale de Sciences Politiques, no. 14, 171-195.

BOUTET, J. (1991a) "Travail sémiotique dans le dialogue" In: *Communication au 1er. Colloque International – L'analyse des interactions*. Université d'Aix-en-Provence.

BOUTET, J. (1991b) "Ecrits au travail" In: *De l'Illettrisme*. Actes du Colloque du Centre d'Etudes de l'écriture e Recherches.

BOUTET, J. (1993) "Quelques propriétés de écrits au travail" In: *Les écrits au travail*. Cahier no. 6, *Language e travail*. Paris, pp 21-28.

BOUTET, J. (1994/1997) "Situations sociales e pratiques langagières" In: *Construire le sens*. Bern, Peter Lang, pp 23-50).

BOUTET, J. (1994/1997) *Construire le sens*. Bern, Peter Lang, pp 23-50).

BOUTET, J. (1997) "L'interpretation dans la interaction" In: *Constuire le sens*. Berna, Peter lange, 33-50.

BOUTET, J. et KERGOAK, D. (1986) "Quand une linguiste et une sociologue analysent le travail ouvrier: L'interdisciplinarité en question" In: *Communication au Congrès Mondial de Sociologie*. New Delhi.

CHARTIER, R. (dir.) (1991) *La Correspondance – Les usages de la lettre au XIXe siècle*. Fayard.

CHARTIER, R. (1994/1999) *A ordem dos livros – Leitores, autores e bibliotecas na Europa entre os séculos XIV e XVIII*. Trad.: Mary del Priori. Brasília, Editora UNB, Coleção Tempos.

CHARTIER, R. (2002) *Os desafios da escrita*. Trad.: Fúlvia M. L. Moretto. São Paulo, Editora Unesp.

CHARAUDEAU, D. et MAINGUENEAU, D. (2004) *Dicionário de análise do discurso*. Trad.: Fabiana Komesu. São Paulo, Contexto.

FRAENKEL, B. (1992) “Traçabilité, une fonction caractéristique des écrits de travail” In: *La signature*. Gallimard.

GRUZINSKI, S. (1988/2003) *A colonização do imaginário. Sociedades indígenas e ocidentalização no México Espanhol. Séculos XVI – XVIII*. Trad. Beatriz Perrone-Moisés. São Paulo, Companhia das Letras.

KLEIMAN, A. (org) (1995/2001) *Os Significados do Letramento – Uma nova perspectiva sobre a prática social da escrita*. Campinas, Mercado de Letras.

LAHIRE, B. (1993) “Culturas Escritas e Culturas Oraís”. In: *Culture Écrite et Inégalités Scolaires: Sociologie de l'échec scolaire à l'école primaire*. Tradução de Rogéria K. Arruda Mattos. Lyon: P.U.L.

MAINGUENEAU, D. (1987/1999) *Novas tendências em análise do discurso*. Trad.: Freda Indursky. Campinas, Pontes.

MAINGUENEAU, D. (1990/1996) *Pragmática para o discurso literário*. Trad.: Maria Appenzeller. São Paulo, Martins Fontes.

MAINGUENEAU, D. (1990/1996) *Termos-chave da análise do discurso*. Trad.: Márcio Venício Barbosa e Maria Emília Amarante Torres Lima. Belo Horizonte, UFMG.

TOLEDO, J. (1999) *Dicionário dos Ilustres Suicidas*. Rio de Janeiro, Editora Record.

Base histórico-educacional

ALMEIDA, J.R.P. (1889/2000) *Instrução Pública no Brasil (1500-1889) – História e Legislação*. Trad.: Antonio Chiozotti. São Paulo, Educ.

BARÃO DE LORETO (1899) *A Década Republicana – A instrução*. Rio de Janeiro, Companhia Typographica do Brasil, Volume III.

CARDOSO, F.H. (1997) “Implantação dos Sistema Oligárquico” In: FAUSTO, B. (dir.) *O Brasil Republicano (Tomo III): Estrutura de Poder e Economia (1889 a 1930)*. Rio de Janeiro, Bertrand Brasil, 6ª edição, 1º volume, Coleção História Geral da Civilização Brasileira.

CARVALHO, J. Murilo de (2003) *A construção da ordem – a elite política imperial/Teatro de sombras – a política imperial*. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira, 4ª edição.

CARVALHO, J. Murilo de (1990/2002) *A formação das almas – o imaginário da república no Brasil*. São Paulo, Companhia das Letras.

CARVALHO, J. Murilo de (2002) *Os bestializados – o Rio de Janeiro e a república que não foi*. São Paulo, Companhia das Letras.

COSTA, E. (1998) *Da monarquia à república: momentos decisivos*. São Paulo, Editora da Unesp, 7ª edição.

CURY, C.R. (2001) *Cidadania Republicana e Educação*. Rio de Janeiro, DP&A Editores. Editora Moraes.

FARIA FILHO, L.M. (ORG.) (2000) *Arquivos, fontes e novas tecnologias – questões para a história da educação*. Campinas, Editora Autores Associados, Coleção Memória da Educação.

FAUSTO, B. (1997) *História Geral da Civilização Brasileira*. Rio de Janeiro, Editora Bertrand Brasil, Volume 8, Tomo III – O Brasil Republicano, Volume 1 – Estrutura do Poder e Economia, 6ª edição.

FAUSTO, B. (1997) *História Geral da Civilização Brasileira*. Rio de Janeiro, Editora Bertrand Brasil, Volume 9, Tomo III – O Brasil Republicano, Volume 2 – Sociedade e Instituições, 5ª edição.

KISHIMOTO, T.M. (1988) *A pré-escola em São Paulo (1877 - 1940)*. São Paulo, Edições Loyola.

LEAL, A. (1915) *História Constitucional do Brazil*. Rio de Janeiro, Imprensa Nacional.

LOVE, J. (1997) “O poder dos Estados. Análise Regional – 1. Autonomia e Interdependência: São Paulo e a Federação Brasileira, 1889-1937)” In: FAUSTO, B. (dir.) *O Brasil Republicano (Tomo III): Estrutura de Poder e Economia (1889 a 1930)*. Rio de Janeiro, Bertrand Brasil, 6ª edição, 1º volume, Coleção História Geral da Civilização Brasileira.

MONARCHA, C. (1999) *Escola Normal da Praça – O lado noturno da luzes*. Campinas, Editora da Unicamp.

NAGLE, J. (1974/2001) *Educação e Sociedade – na primeira República*. Rio de Janeiro, DP&A Editora, 2ª edição.

NASCIMENTO, T. Q. (1997) *Pedagogia Liberal Modernizadora – Rui Barbosa e os fundamentos da educação brasileira republicana*. Campinas, Editora Autores Associados, Coleção Memórias da Educação.

PETITAT, A. (1982/1999) “L’émergence des systèmes scolaires d’état: premisses et contradictions” In: *Production de l’école e Production de la société – Analyse socio-historique de quelques moment décisifs de l’évolution scolaire en Occident*. Genève, Librairie Droz, 2ª edição, p. 219-232.

PETITAT, A. (1982/1999) “Un enseignement pour le peuple: L’exemple des petites écoles de charité en France” In: *Production de l’école e Production de la société – Analyse socio-historique de quelques moment décisifs de l’évolution scolaire en Occident*. Genève, Librairie Droz, 2ª edição, p. 161-188.

REIS FILHO, C. (1995) *A Educação e a Ilusão Liberal – origens do ensino público paulista*. Campinas, Editora Autores Associados, Coleção Memória da Educação.

RIBEIRO, J.C.G. (1917) *A Genese Historica da Constituição Federal*. Rio de Janeiro, Oficina Graphica da Liga Maritima Brasileira.

RIBEIRO, M.L.S. (1978/2001) *História da Educação Brasileira – a organização escolar*. São Paulo, Editora Autores Associados, 17ª edição.

ROJO, R.H.R. (2001) “A teoria dos gêneros de Bakhtin: construindo uma perspectiva enunciativa para o ensino de compreensão e produção de textos na escola”. In: BRAIT, B. (org.). *Estudos Enunciativos no Brasil – Histórias e Perspectivas*. Campinas, Pontes/Fapesp.

ROJO, R.H.R. (2001) “Letramento escolar, oralidade e escrita em sala de aula: diferentes modalidades ou gêneros do discurso?”. In: SIGNORINI, I (org.). *Investigando a Relação Oral/Escrito*. Campinas, Mercado de Letras.

ROJO, R.H.R. (2002?) “Gêneros do discurso e gêneros textuais: questões teóricas e práticas”. Mimeo.

ROJO, R.H.R. (org.) (1998) *Alfabetização e Letramento*. Campinas, Mercado de Letras.

SOUZA, C.P. (ORG.) (2002) *Histórias da Educação – Processos, práticas e saberes*. São Paulo, Escrituras.

TODOROV, T. (1982/1999) *A conquista da América – A questão do outro*. Trad.: Beatriz Perroni Moisés. São Paulo, Editora Martins Fontes, 2ª edição.

TREVISAN, L. (1987) *Estado e Educação na História Brasileira (1750-1900)*. São Paulo.

VIDAL, D.G. et HILSDORF, M.L.S. (ORGS.) (2001) *Brasil 500 anos: tópicos em história da educação*. São Paulo, Edusp, Estante USP – Brasil 500 anos, no. 5.

Base documental do acervo

AMERICANO, J. (1957/2004) *São Paulo naquele tempo*. São Paulo, Carbono 14/Narrativa um/Carrenho Editorial.

ATAS DE INSTALAÇÃO DA ESCOLA – documento compilado e oferecido pelo E.E.P.S.G. Peixoto Gomide aos alunos e visitantes.

BERTOLLI FILHO, C. (1918/2003) *A gripe espanhola em São Paulo, 1918: epidemia e sociedade*. São Paulo, Editora Paz e Terra.

COLEÇÃO DE LEIS E DECRETOS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Tomos VIII a XIX, XXII e XXIII de 1898 a 1913.

CONSTITUIÇÃO REPUBLICANA DOS ESTADOS UNIDOS DO BRASIL (1890)

LANTENOIS, A. (1915) *Guide de L’Instituteur et de l’Institutrice Publics au Point de Vue Administratif*. Paris, Hachette, Quatrième Édition.

MARIOTTI, L. (1879) *Conférences de Pédagogie - Manuel des élèves-maitres e des instituteurs*. Paris, Hachette, Quatrième Édition.

MARTINS, A. (1911/2003) *São Paulo antigo – 1554 a 1910*. São Paulo, Editora Paz e Terra.

MME. COIGNET (1881) *De L'Éducation dans la Démocratie*. Paris, Librairie Ch. Delagrave.

REGISTRO DA CORRESPONDÊNCIA – livros registros contendo a correspondência da direção da Escola Complementar e Modelo e Grupo Escolar de Itapetininga, livros 4 a 7.

DECRETO N. 1253 — DE 28 DE NOVEMBRO DE 1904

Approva e manda observar o regimento interno dos grupos escolares

O Presidente do Estado, usando da attribuição que lhe confere o artigo 36, § 2º, da Constituição do Estado, e para execução da lei n. 930, de 13 de Agosto deste anno, resolve approvar e mandar observar o regimento interno que com este baixa, assignado pelo Secretario de Estado dos Negocios do Interior e da Justiça, que assim o faça executar.

Palacio do Governo do Estado de S. Paulo, 28 de Novembro de 1904.

JORGE TIBIRICÁ.
J. CARDOSO DE ALMEIDA.

Regimento Interno dos Grupos Escolares, a que se refere o decreto n. 1253, desta data

Titulo I

Da organização dos Grupos Escolares

CAPITULO I

DAS CLASSES

Artigo 1.º Os grupos escolares têm por fim ministrar o ensino preliminar, cujo curso comprehenderá quatro annos.

Artigo 2.º Haverá em cada grupo escolar oito classes de alumnos, sendo quatro para a secção masculina e quatro para a feminina § unico. Si o edificio tiver dez salas nas condições exigidas por este regimento, poderão ser installadas classes supplementares dos primeiros annos, de ambos os sexos.

Artigo 3.º Cada classe, que deverá conter no maximo 45 alumnos e no minimo 16, será regida, na secção masculina, por um professor, excepto as classes do 1.º anno e do 2.º, que poderão ser regidas por uma professora. Na secção feminina as classes só serão regidas por professoras.

CAPITULO II

DO ENSINO

Artigo 4.º As lições sobre as materias de qualquer dos annos do curso deverão, de accôrdo com o programma adoptado, ser mais praticas e concretas do que theoreticas e abstractas, e encaminhadas de modo que as faculdades das crianças sejam incitadas a um desenvolvimento gradual e harmonico.

§ unico. Cumpre que o professor tenha em vista desenvolver a faculdade de observação e, para isso, empregue os processos intuitivos.

Artigo 5.º O ensino será ministrado nas respectivas classes, de inteiro accôrdo com o programma adoptado, sem preferencia de umas sobre as outras materias.

§ unico. O ensino de musica, trabalhos manuaes, gymnastica e exercicios militares será ministrado pelos proprios professores.

CAPITULO III

DO MATERIAL ESCHOLAR

Artigo 6.º A mobilia escholar constará da que fór determinada pelo Secretario do Interior e da Justiça, com prévia indicação do Inspector Geral do Ensino, devendo sua construcção ter por base os modelos que mais facil tem a inspecção, a responsabilidade individual do alumno e a satisfação dos preceitos hygienicos.

Artigo 7.º Haverá em cada classe, para uso do professor, uma escrivaninha e uma cadeira, além de um armario fechado para a arrecadação dos objectos escholares.

Artigo 8.º Os livros e mais objectos destinados ao ensino preliminar serão os approvados e adoptados pelo Secretario do Interior e da Justiça, por escolha e indicação do Inspector Geral do Ensino, com exclusão de quaesquer outros.

Artigo 9.º Haverá nas classes e na sala da directoria os objectos necessarios para o ensino e os exigidos pelos preceitos da hygiene, conforme o modelo, a qualidade e a quantidade determinados pela Secretaria do Interior e da Justiça.

Artigo 10. Os directores remetterão á Secretaria do Interior e da Justiça recibo de todos os objectos fornecidos aos respectivos estabelecimentos.

Artigo 11. Esses objectos serão inventariados annualmente ou quando se dér nova nomeação de director. No fim de cada anno será, pelos directores, remettida uma cópia da relação dos objectos uteis, registrados nos livros competentes, e uma relação dos objectos inutilizados durante o anno, tudo conforme os modelos adoptados pela Secretaria do Interior e da Justiça.

Artigo 12. Haverá em cada uma das classes, para consulta do respectivo professor, um exemplar do presente regimento.

CAPITULO IV

DA BIBLIOTHECA

Artigo 13. Cada grupo escholar terá uma bibliotheca destinada á consulta dos professores.

Artigo 14. Nessa bibliotheca haverá um catalogo, não podendo nenhum livro ser retirado senão para consulta dentro do proprio estabelecimento.

CAPITULO V

DO ARCHIVO E DA ARRECADAÇÃO

Artigo 15. O archivo constará de todos os livros de escripturação e papeis officiaes cujo processo esteja terminado.

Artigo 16. Os objectos escholares que não tenham utilidade immediata serão guardados nos armarios destinados á arrecadação.

Artigo 17. No archivo haverá armarios fechados, em numero sufficiente, para a boa ordem do serviço.

CAPITULO VI

DA ESCRIPTURAÇÃO

Artigo 18. A escripturação será feita nos seguintes livros, que em cada estabelecimento terá:

- a) De is livros de matricula, sendo um para cada secção;
- b) Um de chamada diaria e notas dos alumnos, para cada classe;
- c) Um livro de ponto para o pessoal docente e administrativo;
- d) Um para o inventario do material;
- e) Um para termos de visita;
- f) Um para registro das notas de exames, faltas e comparecimentos;
- g) Um para compromissos;
- h) Um para o catalogo da bibliotheca, com indice alphabetico;
- i) Um de carga e descarga para o material do estabelecimento;
- j) Um para as notas das compras feitas pelo director, com autorização da Secretaria do Interior e da Justiça;
- k) Um para o registro da correspondencia;
- l) Um para as promoções dos alumnos;
- m) Um para o registro de nomeações e licenças do pessoal.

Artigo 19. Todos os livros de escripturação serão antecipadamente abertos, numerados, rubricados e encerrados pelos respectivos directores, com declaração do fim a que se destinam.

§ unico. A rubrica poderá ser de chancellia.

Artigo 20. A escripturação dos livros de que tracta o artigo 18 será feita pelo director, excepto a do da letra h, que ficará a cargo do porteiro, e a dos annotados com a letra b, que competirá aos professores.

CAPITULO VII

DO TEMPO DAS FUNÇÕES ESCHOLARES

Artigo 21. O anno lectivo dos grupos escholares começará a 1.º de Fevereiro e terminará a 30 de Novembro.

Artigo 22. As aulas funcionarão diariamente, das 11 horas da manhã ás 4 da tarde.

Artigo 23. Os alumnos que não comparecerem até ás 11 horas ou se retirarem antes das 4, serão considerados como tendo faltado.

§ unico. Haverá diariamente uma interrupção de meia hora, para recreio e descanso dos alumnos.

Artigo 24. Os trabalhos escholares serão suspensos:

- a) Nos domingos;
- b) No dia 24 de Fevereiro;
- c) No dia 21 de Abril
- d) No dia 3 de Maio
- e) No dia 13 de Maio;
- f) Nos dias decorrentes de 20 a 30 de Junho;
- g) No dia 14 de Julho;
- h) No dia 7 de Setembro;
- i) No dia 12 de Outubro;
- j) No dia 2 de Novembro;
- k) No dia 15 de Novembro;
- l) Na segunda e terça-feira de carnaval;
- m) Na quinta, sexta e sabbado da semana santa;
- n) Quando o Governo determinar.

Artigo 25. Na vespera dos dias de festa nacional, cada professor fará, no ultimo quarto de hora, prelecção a respeito da data que se vae commemorar;

Artigo 26. Fóra desses dias as aulas não poderão ser suspensas, sem prévia auctorização do Governo.

CAPITULO VIII

DAS CHAMADAS DOS ALUMNOS

Artigo 27. Cada professor procederá diariamente á chamada dos alumnos das respectivas classes, no começo dos trabalhos, para os effeitos do artigo 23.

Artigo 28. O professor fará a chamada logo que a classe tenha entrado na sala, notando com um *c*, na respectiva columna, o comparecimento de cada alumno e com um *f* a falta.

Artigo 29. O alumno que comparecer depois de feita a chamada, será considerado como si tivesse faltado.

Artigo 30. A retirada do alumno antes de terminados os trabalhos será mencionada nas columnas das *observações*, com declaração do motivo, e só é permittida em caso de molestia ou a pedido por escripto dos paes ou responsaveis.

Artigo 31. Encerradas as aulas, o professor sommará os comparecimentos e as faltas dos alumnos e lançará os totaes nas columnas respectivas.

Artigo 32. O professor tomará notas diarias de comportamento e applicação, as quaes servirão de base para as notas mensaes do boletim, que será distribuido aos alumnos de todas as classes, até o dia 3 de cada mez.

Artigo 33. No ultimo dia do mez o professor fará o resumo da escripturação quanto:

- 1.º Ao numero de alumnos matriculados;
- 2.º Ao numero de dias lectivos;
- 3.º Ao total das faltas dos alumnos;
- 4.º Ao total dos comparecimentos;
- 5.º A' frequencia média, isto é, o quociente da divisão total dos comparecimentos pelo numero de dias lectivos.

§ unico. Deste resumo será extrahida uma cópia pelo professor, que a assignará e a entregará ao director.

CAPITULO IX

DA HYGIENE ESCHOLAR

Artigo 34. Nos grupos escholares deverão ser observadas as seguintes prescripções relativas á hygiene escholar:

- 1.º A disposição da mobilia nas salas de aula terá por base a projecção da luz, de modo que os alumnos recebam-na principalmente do alto e pelo lado esquerdo;
- 2.º As necessarias não devem estar em communicação com as salas de aula;
- 3.º As fôssas devem ser estanques; e, si a agua potavel fôr de poços, devem estes estar afastados, quanto possivel, daquellas;
- 4.º Durante o recreio e após a retirada dos alumnos, deverão ser abertas todas as janellas, afim de serem arejadas as salas;

5.º O pavimento deverá ser lavado semanalmente com o liquido antiseptico mais apropriado, e as paredes, ao menos, duas vezes por anno preferindo se para isso a época das férias;

6.º A limpeza do asscalho será feita diariamente, sendo preferivel applicar um paño humido a varrer a secco;

7.º A desinfecção das necessarias será feita diariamente.

Artigo 35. A vaccinação e revaccinação, como preventivo contra o contagio da variola, deve merecer toda a attenção dos directores.

Artigo 36. Os alumnos que contrairem molestias contagiosas ou rep gnantes, deverão ser retirados do estabelecimento até cessarem as causas que motivarem tal medida.

§ unico. Os directores, que tiverem conhecimento de que as faltas consecutivas dadas por algum alumno provêm de molestia suspeita, deverão communicar esse facto á auctoridade sanitaria, com as competentes informações.

Artigo 37. No caso de epidemia nas proximidades do estabelecimento, o director representará ao Secretario do Interior e da Justiça sobre o fechamento temporario do mesmo estabelecimento.

Titulo II

Da disciplina escholar

CAPITULO I

DA DISCIPLINA

Artigo 38. A disciplina escholar ha de repousar essencialmente na affeição que o professor deve dedicar aos alumnos, de modo a serem estes dirigidos não pelo temor, mas pelo conselho e persuasão amistosa.

Artigo 39. Como meio disciplinar secundario, é auctorizada a concessão de premios e applicação de penas.

CAPITULO II

DOS PREMIOS

Artigo 40. Serão admittidos os seguintes premios, além de outros que melhores pareçam aos directores:

1.º A passagem do alumno de logar inferior para superior na classe;

2.º O elogio perante a classe;

3.º A distribuição de recompensas, segundo o modelo que fôr adoptado;

4.º A inscripção do nome do alumno em quadro denominado—*de honra*.

Artigo 41. Para base dos premios, das recompensas e dos exames, haverá as seguintes notas:

1.ª) 0—pessima

2.ª) 1—má

3.ª) 2—soffrivel

4.ª) 3—regular

5.ª) 4—bõa

6.ª) 5—optima

Artigo 42. As notas relativas ao comportamento e á applicação de cada alumno serão lançadas, diariamente, no respectivo livro, pelo professor.

CAPITULO III

DO RECREIO

Artigo 43. Durante o tempo do recreio deverão os alumnos ter plena liberdade, sob a vigilancia dos professores que forem designados pelo director.

Artigo 44. Os pateos de recreio devem ser vastos, planos e perfeitamente limpos e arborizados.

Artigo 45. Haverá em cada pateo uma coberta, onde possam os alumnos abrigar-se nos dias cállidos ou chuvosos.

CAPITULO IV

DOS EXERCICIOS MILITARES E DA GYMNASICA

Artigo 46. Como meio de estímulo, poderão ser creados batalhões escolares, sob a condição de que os postos sejam distribuidos pelos alumnos que mais se distinguirem por seu comportamento, applicação e garbo militar.

Artigo 47. Nesses batalhões será estabelecido o regimen mais proficuo á disciplina.

Artigo 48. Os exercicios de gymnastica serão feitos diariamente nas classes, ou, pelo menos, tres vezes por semana, nos pateos de recreio.

§ unico. Quando os exercicios e o local o permittirem, poderão ser reunidas duas ou mais classes.

Artigo 49. Os exercicios callisthenicos serão feitos de preferencia com as alumnas.

CAPITULO V

DOS BOLETINS

Artigo 50. Os boletins deverão ser de um só modelo para todos os estabelecimentos; servirão para um anno lectivo e serão fornecidos pela Secretaria do Interior e da Justiça.

Artigo 51. O alumno que quizer passar de um para outro estabelecimento, durante o anno lectivo, solicitará a declaração de eliminado no boletim, que apresentará ao director do estabelecimento onde pretender matricular-se.

Artigo 52. Os boletins serão rubricados pelo director, escripturados pelos professores, lidos e distribuidos pelo director, até o terceiro dia util de cada mez.

CAPITULO VI

DAS PENAS

Artigo 53. Pelos directores poderão ser impostas aos alumnos as penas de:

- a) admoestação;
- b) reprehensão;
- c) reclusão;

- d) exclusão da aula ou do recreio ;
- e) exclusão do quadro de honra ;
- f) suspensão até 15 dias ;
- g) eliminação.

As penas das letras *a*, *b* e *d* poderão ser impostas pelos professores.

Artigo 54. A aplicação de penas aos alumnos será determinada pelo prudente arbitrio do director e dos professores, conforme a gravidade das faltas, depois de reconhecidos improficuos os meios brandos e suaves.

§ 1.º A admoestação precederá á reprehensão e esta será reservada ou publica, segundo constituir, ou não, reincidencia a falta commettida.

§ 2.º As penas das letras *a*, *b* e *c* serão impostas de preferencia por máu comportamento.

§ 3.º A pena de suspensão será applicada nos casos seguintes, além dos outros :

a) De 8 dias, por desobediencia manifesta ou desrespeito ao professor da classe ;

b) De 15 dias, por desobediencia ao director ou por offensa á moral.

§ 4.º A pena de eliminação só será applicada depois de exgotados todos os recursos disciplinares.

Artigo 55. A applicação das penas de suspensão e eliminação deverá ser feita com a maxima prudencia e moderação, e sómente nos seguintes casos :

1.º Quando, apesar da applicação das penas anteriores, o alumno continuar a commetter faltas graves e prejudiciaes á disciplina escolar ;

2.º Depois de avisado o alumno de que a sua conducta será levada ao conhecimento de seu pae ou protector legal ;

3.º Depois de avisado o pae ou protector do alumno, cuja auctoridade sobre este deverá ser invocada pelo director.

Artigo 56. Na imposição de penas, os professores e directores nunca deverão guiar-se exclusivamente pelas declarações dos alumnos, cumprindo lhes evitar, com o maior cuidado, que se desenvolva nas criancas o habito de delação e espionagem.

Artigo 57. Da imposição da pena de eliminação haverá recurso, por parte dos paes, tutores ou protectores dos alumnos, para o Secretario do Interior e da Justiça.

Titulo III

Dos alumnos dos grupos escolares

CAPITULO I

DOS ALUMNOS

Artigo 58. Só poderão frequentar as aulas as criancas que se acharem matriculadas.

Artigo 59. São deveres dos alumnos :

1.º Trajar asseiadamente ;

2.º Comparecer diariamente á hora marcada pelo director ;

3.º Observar os preceitos de hygiene, quanto ao asseio proprio ;

4.º Tratar com delicadeza e urbanidade os professores, director e mais funcionarios do estabelecimento;

5.º Cumprir as determinações dos professores e do director;

6.º Evitar estragos no jardim, no edificio e objectos escolares;

7.º Tratarem-se com amizade uns aos outros, evitando brincadeiras prejudiciaes, denuncias e delações; devem, entretanto, dizer a verdade, quando tiverem conhecimento de algum facto grave que entre elles se tenha dado e sobre o mesmo forem interrogados.

Artigo 60. Os professores deverão amindadamente ler aos alumnos, em suas classes, os deveres constantes do artigo antecedente.

CAPITULO II

DA MATRICULA

Artigo 61. E' gratuita a matricula nos grupos escolares e será facultada a todas as crianças indistinctamente, com as restricções deste regimento.

Artigo 62. Serão matriculadas as creanças cujos paes, tutores ou protectores as apresentarem aos directores, solicitando matricula e dando as informações exigidas pelo presente regimento, desde que a lotação das respectivas classes comporte os matriculados.

Artigo 63. A matricula será feita pelos directores, no respectivo livro, e deverá constar della os seguintes esclarecimentos relativos a cada alumno:

- a) numero de ordem;
- b) nome;
- c) data do nascimento, com discriminação, por columnas, do dia mez e anno;
- d) filiação, que conterà o nome do pae ou do responsavel pela educação do alumno;
- e) nacionalidade;
- f) data da matricula, com discriminação, por columnas, do dia mez e anno;
- g) data da matricula primitiva;
- h) residencia, com o nome da rua e numero da casa.

§ unico. Além das columnas para os referidos esclarecimentos, terá mais o livro de matricula uma columna para observações e outra para eliminações.

Artigo 64. A matricula será feita em cada anno lectivo, precedendo publicação de edital por 15 dias, antes do inicio do funcionamento das aulas.

§ 1.º O director publicará o edital, chamando os interessados a exhibirem certidão de idade e attestado de vaccinação ou revaccinação dos pretendentes á matricula.

§ 2.º Verificado que o numero de candidatos á matricula excede á lotação das classes, haverá sorteio.

§ 3.º O director affixará um aviso, marcando o dia e a hora precisa em que se dará o sorteio dos que estiverem nas condições de se matricular.

§ 4.º Numa urna estarão devidamente enrolados tantos bilhetes eguaes quantos forem os candidatos chamados, e nesses bilhetes haverá tantos com a palavra—matricula—quantas forem as vagas a preencher.

§ 5.º Cada candidato será chamado a tirar da urna um bilhete.

§ 6.º O sorteio será feito pelo director na presença de duas pessoas dentre os paes ou tutores interessados na matricula.

§ 7.º Quando entre os candidatos á matricula houver irmãos, a matricula sorteada para um servirá para os outros, afim de não os separar.

§ 8.º Os candidatos que já tiverem irmãos que frequentem o estabelecimento serão matriculados independentemente de sorteio.

Artigo 65. A matricula dos alumnos deve ser feita de modo a poder o estabelecimento iniciar o funcionamento das aulas no dia 1.º de Fevereiro.

Artigo 66. Não serão matriculados e, portanto, não entrarão no sorteio:

- a) as crianças de idade inferior a seis annos completos;
- b) os que tenham completado 16 annos, embora com principios de instrução;
- c) os que padecerem de molestias contagiosas ou repugnantes;
- d) os que não tenham sido vaccinados;
- e) os imbecis e os que, por defeito organico, forem incapazes de receber instrução.

Artigo 67. A matricula será feita na base de 45 alumnos por classe, devendo o director encerral-a quando aquelle numero estiver completo.

Artigo 68. Serão eliminados:

- 1.º Os alumnos que se despedirem com auctorização dos paes ou responsaveis,
- 2.º Os que forem despedidos por incapacidade physica superveniente;
- 3.º Os alumnos que derem 60 faltas justificaveis ou 25 não justificadas.
- 4.º Os que tiverem completado o curso;
- 5.º Os que soffrerem a pena de eliminação.

Artigo 69. As faltas dos alumnos serão justificadas pelo director, por motivo de molestia dos mesmos alumnos ou de pessoas da familia, nojo ou qualquer razão attendivel, devendo sempre os paes ou responsaveis participal-a, por escripto ou verbalmente, ao director.

Artigo 70. Os alumnos que frequentaram o estabelecimento no anno anterior só serão inscriptos quando se apresentarem na época determinada, apresentando tal inscripção.

Artigo 71. Só haverá matricula no principio do anno lectivo, podendo ser admittidos em qualquer época os alumnos que tenham frequentado no mesmo anno grupo escholar, exhibindo para isso documento comprobatorio.

Titulo IV

Dos exames, das promoções, dos diplomas de habilitação

CAPITULO I

DOS EXAMES

Artigo 72. Nos ultimos dias dos mezes de Maio, Agosto e Novembro, haverá exames em todas as classes.

§ unico. Os exames de Novembro serão publicos e realizados com a possivel solennidade.

Artigo 73. O director procederá, em cada classe, com o auxilio do respectivo professor, a exames oraes ou escriptos de algumas materias do programma, escolhidas na occasião da prova.

§ 1.º O resultado dos exames oraes será tirado da média das notas que forem dadas pelo director e pelo professor.

§ 2.º As notas dos exames escriptos serão dadas pelo professor, que as submeterá á approvaçào do director.

Artigo 74. As médias dos exames serão registradas no respectivo livro, para as bases das promoções.

CAPITULO II

DAS PROMOÇÕES

Artigo 75. As promoções dos alumnos serão feitas á vista do resultado da média geral.

§ 1.º Para isso o director sommará as médias das notas dos exames de cada alumno e dividirá o total pelo numero dellas.

§ 2.º Verificar-se á a promoçào quando a média geral attingir ou for superior á nota 3.

Artigo 76. Os alumnos que, no ultimo anno do curso, obtiverem a média geral 3, ou superior, serão approvados com os seguintes graus :

- a) média 3, approvaçào simples;
- b) média 4, approvaçào plena;
- c) média 5, approvaçào com distincção.

§ unico. No respectivo livro será lavrada pelo director uma acta das promoções havidas, declarando-se o gráu de approvaçào dos alumnos que tiverem terminado o curso.

CAPITULO III

DOS DIPLOMAS DE HABILITAÇÃO

Artigo 77. Os diplomas de habilitação serão concedidos pelos directores aos alumnos que concluirem o curso.

§ unico. Esses diplomas serão impressos, de conformidade com o modelo constante do annexo n. 3.

Titulo V

Do pessoal docente e administrativo

CAPITULO I

DO PESSOAL

Artigo 78. Cada grupo escholar terá o seguinte pessoal :

- a) um director;
- b) um professor adjuncto para cada classe;
- c) professores substitutos;
- d) um porteiro.
- e) dois serventes.

CAPITULO II

DO DIRECTOR

Artigo 79. A nomeação de director será feita pelo Governo; mas deverá recahir em professor diplomado pela Escola Normal do Estado, ou, na falta, em diplomado por escola complementar, que conte dois annos de effectivo exercicio em grupo escolar ou estabelecimento a elle equiparado.

Artigo 80. O director que fór dispensado poderá requerer provimento em qualquer escola vaga, independente de concurso, ou ser nomeado professor adjuncto de qualquer grupo escolar.

Artigo 81. Ao director, que é o principal responsavel pela ordem e credito do estabelecimento, incumbe:

1.º Tomar posse do cargo perante o Inspector Geral do Ensino e iniciar o respectivo exercicio dentro de 30 dias, contados da publicação de sua nomeação no *Diario Official*, sob pena de ficar esta sem effecto.

2.º Dar posse aos professores e ao porteiro, lavrando termo de compromisso, que assignará depois delles.

3.º Visar os titulos de nomeação dos funcionarios ou empregados, declarando o dia do inicio do exercicio.

4.º Communicar ao Secretario do Interior e da Justiça, por intermedio do Inspector Geral do Ensino, o inicio do seu exercicio, bem como o dos demais funcionarios e empregados.

5.º Remetter ao Thesouro, para a competente averbação, os titulos de nomeação, depois de tomadas as notas no livro proprio, quanto á data da nomeação e do exercicio de cada professor ou empregado.

6.º Encaminhar ao Thesouro os requerimentos dos funcionarios ou empregados do estabelecimento sobre pagamento de vencimentos por estações fiscaes.

7.º Receber no Thesouro ou na respectiva estação fiscal os vencimentos do pessoal, sendo responsavel por qualquer desvio ou falta.

8.º Representar o estabelecimento em todas as suas relações externas.

9.º Inspeccionar e fiscalizar todas as classes, esforçando-se por imprimirlhes o regimen e methodo de ensino da escola modelo «Caetano de Campos», annexa á Normal.

10. Propor ao Governo, por intermedio da Inspectoria Geral do Ensino, a criação ou suppressão de classes supplementares, assim como a nomeação e dispensa dos respectivos professores, devendo sempre fundamentar as suas propostas.

11. Propor ao Secretario do Interior e da Justiça a nomeação e exoneração do porteiro.

12. Contractar e despedir o servente, communicando o seu acto ao Secretario do Interior e da Justiça.

13. Proceder á matricula, classificação e eliminação dos alumnos.

14. Submitter os alumnos de cada classe a exames.

15. Elaborar e enviar, no primeiro dia util de cada mez, por intermedio da Inspectoria Geral do Ensino, ao Secretario do Interior e da Justiça, os mappas mensaes e os semestraes de que trata o regulamento de 27 de Novembro de 1893, bem como, até 15 de Dezembro de cada anno, um relatório minucioso sobre o movimento do es-

estabelecimento, no qual mencionará todas as occorrencias que se tiverem dado durante o anno.

Acompanharão esse relatorio os respectivos mappas e quadros explicativos, como subsidio á estatística, conforme os modelos approvados pela Inspectoria Geral do Ensino.

16. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições deste regimento, determinações do Governo e da Inspectoria Geral do Ensino.

17. Velar pela boa guarda e conservação do edificio, bibliotheca, officinas, gabinetes, moveis e objectos escholares pertencentes ao estabelecimento sob sua direcção.

18. Encerrar diariamente o ponto do pessoal, notando nas respectivas columnas de observações as faltas de cada funcionario ou empregado.

19. Abrir, numerar, rubricar e encerrar os livros da escripturação.

20. Organizar os horarios de todas as classes e remettel-os ao Inspector Geral do Ensino, para approvação, dentro dos primeiros 15 dias lectivos; assim tambem quando houver necessidade de alteração dos mesmos durante o anno lectivo.

21. Velar pela observancia dos horarios e do programma do ensino em todas as classes.

22. Propôr ao Secretario do Interior e da Justiça as medidas que julgar convenientes para a boa direcção do estabelecimento, em casos não previstos neste regimento.

23. Organizar o orçamento das despesas a fazerem-se com concertos e aquisições de objectos e remettel-o ao Secretario do Interior e da Justiça, pedindo auctorização para effectuar taes despesas.

24. Impôr ao pessoal as penas em que incorrer e que forem de sua competencia, dando disso conhecimento ao Inspector Geral do Ensino, que o communicará ao Secretario do Interior e da Justiça.

25. Tomar as medidas urgentes, nos casos não previstos, sujeitando o seu acto á approvação do Secretario do Interior e da Justiça.

26. Organizar, mensalmente, de accordo com o livro do ponto e com o modelo approvado pela Inspectoria Geral do Ensino, a folha de pagamento do pessoal, mencionando as faltas e seus motivos, da qual extrahirá duas cópias, para serem enviadas, uma á estação fiscal e outra á Secretaria do Interior e da Justiça, devendo o original ser archivado.

27. Justificar até tres faltas, mensalmente, a cada professor e empregado, na hypothese do artigo 190 do regulamento de 27 de Novembro de 1893.

28. Informar as petições dos professores ou empregados, e remettel-as ao Governo.

29. Propôr ao Secretario do Interior e da Justiça substitutos, quando não existirem já nomeados, aos professores, nos casos de licença, fazendo acompanhar a proposta do pedido de licença e dando desde logo exercicio ao substituto proposto, para não haver interrupção no ensino da classe.

30. Designar os substitutos para regencia de classes nas faltas ou impedimentos dos professores.

31. Visar as portarias de licença e communicar o inicio do goso desta bem como a entrada em exercicio após o goso ou renuncia de licença e quaesquer occorrencias que demandem medidas extra-regulamentares e que excedam de sua alçada.

32. Velar pela disciplina escolar durante o recreio, tendo como auxiliares:

- a) um professor em cada secção, designado semanalmente;
- b) o porteiro.

33. Rennir, quando julgar necessario, os professores, após os trabalhos diarios, e chamar lhes a attenção para os inconvenientes que tiver notado durante os exercicios, expondo-lhes os processos que de preferéncia devam empregar.

34. Permittir, por motivo attendivel, aos professores, alumnos e empregados, que se retirem antes de findos os exercicios.

35. Receber os inspectores escolares e acompanhal-os durante a visita ás classes, prestando-lhes todas as informações que pedirem.

36. Rubricar os boletins e fazer carimbar as recompensas escolares; velar pela entrega e recolhimento daquelles, bem como pela distribuição e permutas destas.

37. Determinar, dentre os livros adoptados pelo Governo, os que devam ser utilizados no estabelecimento.

38. Não se afastar da direcção do estabelecimento, mesmo para serviço publico, sem prévia autorização do Secretario do Interior e da Justiça.

Artigo 82. O director será substituido pelo professor de mais tempo de exercicio no estabelecimento, em caso de falta ou impedimento momentaneo, e por quem o Secretario do Interior e da Justiça designar, no caso de ausencia ou licença.

CAPITULO III

DOS PROFESSORES ADJUNCTOS

Artigo 83. Os professores adjunctos serão nomeados e dispensados de conformidade com o art. 81, n. 10, ou por proposta do Inspector Geral do Ensino.

§ unico. As nomeações de adjunctos serão feitas pelo Governo, sem dependencia de concurso, e recahirão em professores que já tenham dois annos de exercicio em escola isolada de séde de municipio.

Artigo 84. Ao professor adjuncto incumbe:

1.º Iniciar o exercicio dentro de 30 dias, depois de publicada a sua nomeação no *Diario Official*.

2.º Prestar compromisso do cargo perante o director, quando se tratar de primeira nomeação.

3.º Reger a classe que lhe fór indicada pelo director.

4.º Ensinar todas as materias do programma e apresentar ao director motivos justificaveis, quando não o possa fazer.

5.º Manter a disciplina na classe que reger, segundo o systema indicado pelo director.

6.º Achar-se no estabelecimento todos os dias uteis, 15 minutos antes do inicio das aulas.

7.º Assignar diariamente o ponto, antes de assumir a direcção da classe.

8.º Receber a classe no pateo, e conduzi-la á sala, na fórma que pelo director lhe fór determinada.

9.º Proceder á chamada diaria dos alumnos, de conformidade com os arts. 27 e 28.

10.º Exercer a vigilancia do recreio quando fór designado pelo director.

11. Impôr aos alumnos as penas que lhe competirem.
12. Concretizar o ensino, adoptando os processos intuitivos e evitando, quanto possível, o medo individual e a aprendizagem puramente de memoria.
13. Comparecer ás festas escolares determinadas pelo director.
14. Commuçar ao director as faltas que porventura tenha de dar, justificando o motivo.
15. Não abandonar a classe, em hora de exercicio, sem prévia permissão do director.
16. Não se occupar durante o exercicio em objecto extranho ao ensino da classe.
17. Levar ao conhecimento do director qualquer facto anormal que se dê na classe durante as horas de aula.
18. Utilizar se dos livros didacticos que forem determinados pelo director.
19. Escripturar o livro de chamada dos alumnos e os boletins.
20. Recolher os boletins no principio de cada mez.
21. Cumprir, em geral, as disposições deste regimento e as de liberações do director.

Artigo 85. Os professores de grupos, quando dispensados, gosarão das vantagens concedidas ao director pelo artigo 80 e nos termos dos regulamentos em vigor.

CAPITULO IV

DOS SUBSTITUTOS

Artigo 86. Os substitutos serão nomeados pelo Secretario do Interior e da Justiça, mediante proposta do director ou Inspector Geral do Ensino.

Artigo 87. Os substitutos comparecerão diariamente ao estabelecimento e assignarão ponto.

Artigo 88. Não havendo substituição poderão se retirar antes de concluidos os trabalhos.

Artigo 89. Quando houver mais de um romeadado, serão alternadamente designados, nos casos de faltas diarias.

Artigo 90. Nos casos de faltas dos professores por motivo de licença, havendo mais de um substituto nomeado, será observado o seguinte :

a) o director designará um substituto para reger a classe cujo professor se achar em gozo de licença, de fórma que as substituições não recaiam em um só dos substitutos.

b) havendo substitutos de ambos os sexos, serão de preferencia designadas as substitutas para a secção feminina.

Artigo 91. Os vencimentos dos substitutos, quando em effectivo exercicio, serão os prescriptos na legislação em vigor.

CAPITULO V

DO PORTEIRO E DO SERVENTE

Artigo 92. O porteiro será nomeado pelo Secretario do Interior e da Justiça, sob proposta do director.

Artigo 93. São deveres do porteiro :

a) abrir com a necessaria antecedencia as portas do estabelecimento e fechalas depois de concluidos os trabalhos do dia ;

- b) responder pelo asseio e pela boa guarda do edificio, da mobilia e dos utensilios;
- c) determinar o trabalho do servente;
- d) ter sob sua guarda o livro de ponto do pessoal;
- e) zelar o archivo e a arrecadação e responder por tudo quanto nelles haja;
- f) ter sob sua guarda a bibliotheca, sendo responsavel pelo que constar do respectivo catalogo;
- g) auxiliar a vigilancia dos alumnos durante o exercicio escolar;
- h) acatar as recommendações dos professores e attender aos seus pedidos, quando circumscriptos ás determinações do director;
- i) remetter a correspondencia official;
- j) apresentar as relações necessarias ao inventario, do qual receberá cópia authenticada pelo director;
- k) cumprir, em geral, as determinações e ordens do director, e fazel as cumprir pelo servente.

Artigo 94. O servente tem como obrigações:

- a) conservar o edificio em perfeito estado de asseio;
- b) cumprir as ordens do director e do porteiro;
- c) attender ás reclamações dos professores.

Artigo 95. O porteiro e os serventes não podem ser occupados em serviço extranho ao estabelecimento, nas horas do funcionamento deste.

CAFITULO VI

DAS FOLHAS DE PAGAMENTO

Artigo 96. No primeiro dia util de cada mez, o director organizará a folha de pagamento dos vencimentos do pessoal, correspondentes ao mez findo, mencionando as faltas, com declaração dos dias, que os professores e os empregados hajam dado.

§ unico. As faltas de comparecimento serão classificadas como abonadas, justificadas e injustificadas, a saber:

a) abonadas, as faltas dadas por motivo de nojo, por morte de pae, mãe, avós, conjuge, filhos, irmãos, cunhados na permanencia do cunhado, sogro e sogra, genro e nora; as de gala de casamento e as que forem dadas em serviço publico a chamado do Governo. As faltas em razão de nojo por morte de pae, mãe, avós, conjuge e filho maior abrangerão o periodo de sete dias; as dadas em razão de nojo por morte de filho impubere, irmão, cunhado, sogro e sogra, genro e nora e as de gala de casamento abrangerão o periodo de tres dias.

b) justificadas, as faltas dadas, que não excederem de tres mensalmente, por motivo de enfermidade do professor ou de pessoa de sua familia.

c) Injustificadas, todas as faltas que não estiverem nas condições das letras a e b deste paragrapho.

Artigo 97. As faltas abonadas não acarretam desconto algum nos vencimentos; as justificadas excluem a gratificação; e as injustificadas determinam a perda total dos vencimentos.

Artigo 98. A folha de pagamento será escripturada pelo director e remettida á estacção fiscal competente, independentemente de visto de qualquer outra auctoridade escolar.

§ unico. Serão tiradas duas cópias da folha de pagamento, para terem os destinos indicados no n. 26 do artigo n. 81.

Artigo 99. As folhas de pagamento, que terão um só modelo para todos os estabelecimentos, serão fornecidas annualmente pela Secretaria do Interior e da Justiça.

CAPITULO VII

DAS FALTAS E PENAS DISCIPLINARES DO PESSOAL

Artigo 100. Os directores poderão impôr as penas de admoestação e reprehensão aos professores e empregados do estabelecimento.

Artigo 101. A pena de admoestação será imposta ao professor que:

- 1.º Exercer a disciplina sem criterio;
- 2.º Deixar de dar aula sem motivo justificado;
- 3.º Usar de livro ou exemplar mandado eliminar do ensino publico, ou não approved;
- 4.º Errar intencionalmente na escripturação que estiver a seu cargo.

5.º Não entregar mensalmente ao director o resumo do movimento da classe.

6.º Deixar de escripturar os livros de chamada e os boletins.

7.º Oppuzer obstaculo ao exame de sua classe ou á interferencia do director na regencia e disciplina da mesma.

8.º Em geral, deixar de cumprir as disposições deste regimento e dos regulamentos em vigor, ou offender os por negligencia ou ignorancia, quando essas infracções não tenham penas especiaes.

Artigo 102. A reprehensão será imposta nos mesmos casos, quando a admoestação tenha sido inefficaz.

Artigo 103. Essas penas serão impostas verbal e reservadamente aos infractores, não podendo, em caso algum, o director vexar os professores deante dos alumnos ou de qualquer outra pessoa.

Artigo 104. As penas de admoestação e reprehensão serão applicadas ao porteiro e ao servente, na ordem gradativa, por infracção deste regimento ou manifesta desobediencia ao director, bem como por desrespeito ao pessoal docente.

Titulo VI

Da estatistica

CAPITULO I

DOS MAPPAS MENSAES

Artigo 105. No primeiro dia util de cada mez o director enviará, por intermedio do Inspector Geral do Ensino, ao Secretario do Interior e da Justiça, um mappa do movimento do estabelecimento durante o mez findo, contendo:

§ 1.º Quanto ao estabelecimento:

- a) denominação, localidade, rua e numero do predio em que funciona;
- b) data da criação, denominação, installação e inauguração do estabelecimento;
- c) si o predio é de propriedade do Estado, municipio, contractado ou offerecido por particular;
- d) si é proprio do Estado, foi construido especialmente ou adaptado.

§ 2.º Quanto ao pessoal :

- a) numero de ordem ;
- b) nomes de todos os funcionarios e empregados escriptos por extenso ;
- c) titulos de habilitação ;
- d) cargos e annos que regem ;
- e) tempo de exercicio no estabelecimento ;
- f) numero da sala em que funcionam ;
- g) dias lectivos de cada um ;
- h) faltas de cada um, declarando-se na columna das observações os dias em que não compareceram.

§ 3.º Quanto aos alumnos :

- a) numero de matriculados ;
- b) numero de frequentes ;
- c) numero de nacionaes ;
- d) numero de estrangeiros.

CAPITULO II

DOS MAPPAS SEMESTRAES

Artigo 106. No dia 30 de Junho e a 30 de Novembro, o director remetterá, por intermedio de Inspector Geral do Ensino, ao Secretario do Interior e da Justiça, um mappa contendo :

§ 1.º Quanto ao pessoal decente :

- a) os nomes ;
- b) titulos de habilitação ;
- c) cargos que occupam ;
- d) dias em que funcionaram ;
- e) dias em que faltaram.

§ 2.º Quanto aos alumnos, por sexo :

- a) o numero de matriculados ;
- b) o numero de frequentes ;
- c) o numero de brasileiros ;
- d) o numero de estrangeiros ;
- e) o numero dos de idade abaixo de 7 annos ;
- f) o numero dos de idade de 7 a 12 annos ;
- g) o numero dos de 12 annos para cima ;
- h) o numero dos que frequentam cada anno do curso preliminar ;
- i) o numero dos eliminados.

§ 3.º Quanto aos estabelecimentos :

- a) a denominação ;
- b) a localidade ;
- c) os dias lectivos.

CAPITULO III

DOS QUADROS ESTATISTICOS

Artigo 107. Os quadros explicativos de que trata o n. 15 do artigo 81 conterão dados estatisticos que digam respeito :

- a) aos professores ;
- b) aos alumnos ;
- c) ao funcionamento geral do estabelecimento.

Artigo 108. A cópia do inventario e os quadros estatisticos constituirão annexos ao relatorio.

Titulo VII

Disposições geraes

Artigo 109. As promoções dos alumnos só serão feitas no fim do anno lectivo.

Artigo 110. Os titulos de nomeação dos professores e porteiros dos grupos escolares serão remettidos aos respectivos directores, pela Secretaria do Interior e da Justiça, logo que sejam publicados no *Diario Official* os decretos ou os actos.

Artigo 111. Os professores e o porteiro só poderão manifestar quaesquer pretensões ao Governo por meio de requerimento, e por intermedio do director.

Artigo 112. Serão passíveis das penas de admoestação e reprehensão os professores e os empregados do estabelecimento, quando infringirem o disposto no artigo anterior.

Secretaria de Estado dos Negocios do Interior e da Justiça de São Paulo, aos 23 de Novembro de 1904.

J. CARDOSO DE ALMEIDA.

ANNEXO N. 1

FORMULA DE COMPROMISSO

Aos.... dias do mez de.... de mil novecentos e.... neste Grupo Escholar, perante o director, compareceu F..., nomeado professor adjunto do mesmo estabelecimento, e pro netten ser fiel á causa da Republica, observar e fazer observar suas leis e regulamentos, e ser exacto no cumprimento dos deveres de seu cargo. Em virtude do que foi lavrado o presente termo, que assigna com o director o alludido professor adjunto.

ANNEXO N. 2

INSTRUCÇÕES PARA AQUISIÇÃO E COLLOCAÇÃO DE MOBILIAS NOS GRUPOS ESCOLARES

A mobilia escholar deverá ser distribuida pelo modo seguinte :

- Typo n. 1 para o 1.º anno ;
- » » 2 » » 2.º e 3.º annos ;
- » » 3 » » 4.º anno .

Cada sala deverá conter 20 carteiras completas e mais 3 bancos trazeiros isolados.

As carteiras são dispostas em tres filas, havendo entre as filas quatro espaços de 0,75 cada um. Entre os bancos trazeiros e a parede fronteira haverá um espaço de 1,55, para a escrivaninha do adjunto.

A porta de entrada da sala será de preferencia aberta do lado em que tiver de ficar o mesa do adjunto. As carteiras escholares serão sempre collocadas de modo que o alumno receba a luz pelo lado esquerdo ou pelo alto.

ANNEXO N. 3**GRUPO ESCOLAR**

Eu, director do grupo escolar de....., faço saber que, á vista da approvação obtida no quarto anno deste grupo pelo alumno... nascido em.....a.... de..... de 190..., fih.... de..... lhe confiro, no uso da faculdade que me é dada pelas leis do Estado, o presente certificado de habilitação, visto ter concluido os estudos no curso preliminar, em.... de..... de 190..., confôrme se verifica a fis..... do livro de actas de promoção.

Anexo 2 – A correspondência do estabelecimento de ensino

Anexo 2 – Quadro dos destinatários da correspondência

Total de destinatários: 23

DESTINATÁRIO	NOME	VARIAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA
Director da Repartição de Estatística e do Arquivo do Estado/Director da Repartição de Estatística e do Archivo	Antonio de Toledo Piza (1905) Adolpho B. Sampaio (1907-1908)	Adolpho Botelho de Abreu Sampaio	Remessa de dados
Diretor da Secretaria dos Negócios do Interior/Director da Secretaria do Interior/Director Geral da Secretaria do Interior	Carlos Reis (1905) Tiburtino Mondim Pestana (1906[abr]-1907[out]) Alvaro de Toledo (1909-1910)	Alvaro Toledo	Aviso de recebimento de material Aviso de recebimento de título Remessa de dados Aviso de disponibilidade de material

<p>Secretário dos Negócios do Interior e da Justiça/Secretário dos Negócios do Interior/Secretário do Interior</p>	<p>José Cardoso de Almeida (1905-1906[jan]) Gustavo de Oliveira Godoy (1906[fev]-1907[nov]) Carlos Augusto Pereira Guimarães (1908 [set]-1911)</p>		<p>Aviso de abandono de cargo Aviso de desligamento Aviso de dispensa de funcionário Aviso de entrada em exercício Aviso de entrada em exercício Aviso de horário de funcionamento Aviso de obra Aviso de reassunção de cargo Aviso de recebimento de material Aviso de recebimento de verba extra Aviso de substituição Aviso de suspensão de aula Aviso de término de concurso Consulta Informação sobre funcionário Informe de falecimento Pedido de afastamento Pedido de autorização de verba Pedido de averbação de título Pedido de confirmação de pagamento Pedido de contratação Pedido de designação de oficial Pedido de dispensa de atividades escolares Pedido de dispensa de função Pedido de dispensa de júri Pedido de exoneração de cargo</p>
--	--	--	---

			Pedido de material Pedido de nomeação Pedido de obras Pedido de pagamento de funcionário Remessa de dados Remessa de requerimento
Diretor do Almoarifado do Estado (1909)			Aviso de recebimento de material
Diretor do Grupo Escolar de Faxina (1906)			Aviso de disponibilidade de material
Diretor do Laboratório Farmacêutico (1905-1907)		Diretor do Laboratório Farmacêutico do Estado	Aviso de recebimento de material
Diretor do Tesouro do Estado (1905)			Pedido de averbação de título
Chefe do Almoarifado da Secretaria do Interior/Chefe do Almoarifado do Interior	Francisco Botelho (1910 [até ago])		Aviso de recebimento de material
Diretor do Almoarifado	Francisco Botelho (1910 [set])		Aviso de recebimento de material
Coletor Estadual	Gabriel Ayres (1905) Frederico de Camargo e Souza (1906)	Gabriel de Oliveira Aires	Aviso de férias
Juiz de Direito da Comarca	Gabriel Gomide (1905)		Pedido de dispensa de júri
Inspetor Municipal do Espírito Santo da Boa Vista (1906[set]-1907[set])			Aviso de disponibilidade de material

Auxiliar do Inspetor Geral do Ensino	João Augusto Pereira Junior (1910[mai])		Remessa de dados
Inspetor Geral Interino do Ensino Público	João Lourenço Rodrigues (1905-1907[10fev])		Aviso de horário de funcionamento Remessa de dados
Inspetor Geral do Ensino Público/Inspetor Geral do Ensino	Mário Bulcão (1905-1906[jul]) João Lourenço Rodrigues (1907[23fev]) Oscar Thompson (1909[mar-1910[mai])		Aviso de horário de funcionamento Aviso de recebimento de material Consulta Felicitações Pedido de nomeação Remessa de dados Remessa de ofício Remessa de requerimento
Delegado de Polícia em Exercício	José Felix Cardoso [1905]		Aviso sobre desordem pública
Prefeito Municipal de Itapetininga	José Theotonio da Silva [1905]		Remessa de material
Diretor do Tesouro do Estado	Luiz Gonzaga de Azevedo (Coronel) (1905[abr])		Pedido de averbação de título Remessa de requerimento
Inspetor do Tesouro do Estado	Luiz Gonzaga de Azevedo (coronel) (1906[mai]-1911)		Aviso de entrada em exercício Aviso de recusa de documento Pedido de nomeação Pedido de averbação de título Pedido de pagamento de funcionário Remessa de requerimento
Encarregado do Registro Militar de São Paulo	Martim Francisco Cruz (1908)		Remessa de dados

Presidente da Câmara Municipal	Santa Bárbara do Rio Pardo ([mar]1905) Itararé (1906[set]) Ribeirão Branco (1906[out]) Espírito Santo da Boa Vista (1906[set/nov]-1907[set]) Apiahy ([ago]1907) Capão Bonito do Paranapanema ([nov]1907) Faxina ([mai/ago/out]1906-1907[set])		Aviso de disponibilidade de material
Presidente do Tribunal do Júri (1906[jan])/Presidente do Tribunal do Jury da Comarca (1907[out])			Pedido de dispensa de júri
Inspector Sanitario do 7º Districto	Rego Barros		Felicitações

Anexo 3 - Quadro demonstrativo mensal da correspondência (1905 a 1911)

ANO	MÊS	QUANTI- DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1905	Janeiro	10	09	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	
			09	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	
			11	José Cardoso de Almeida	Pedido de nomeação	Olívia Prestes (prendas domésticas) Caetano Bifone (música) Henrique Carneiro Soane (torno e marcenaria) Gustavo Milliet (amanuense)
			12	José Cardoso de Almeida	Pedido de autorização de verba	
			16	José Cardoso de Almeida	Pedido de nomeação	Ismenia Leme (substituta) Alzira Gomes (substituta) Amélia Cesar (substituta)
			16	Carlos Reis	Aviso de recebimento de título	Gustavo Milliet (amanuense)
			16	José Cardoso de Almeida	Pedido de autorização de verba	
			19	José Cardoso de Almeida	Informe de falecimento	Leocadia Coque (professora)
			19	Gabriel de Oliveira Aires	Informe de falecimento	Leocadia Coque (professora)
			30	Carlos Reis	Remessa de dados	

RESUMO	
Destinatários	04
Total de documentos	10

Informe de falecimento	02
Pedido de autorização de verba	02
Pedido de nomeações	02
Aviso de recebimento de título	01
Remessa de requerimento	02
Remessa dados	01

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1905	Fevereiro	19	01	Carlos Reis	Aviso de recebimento título	Ismenia Leme (substituta efetiva) Alzira Gomes (substituta efetiva) Amelia Cesar (substituta efetiva) Maria Josephina Coque (adjunta efetiva) Henrique Carneiro Soane Caetano Bifone
			01	José Cardoso de Almeida	Aviso de entrada em exercício	Henrique Carneiro Soane (trabalhos manuais) Gustavo Milliet (amanuense)
			02	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Alzira Gomes (substituta efetiva) Amelia Cezar (substituta efetiva) Herminia Leme (substituta efetiva) Gustavo Milliet (amanuense)
			02	José Cardoso de Almeida	Pedido de autorização de verba	
			04	José Cardoso de Almeida	Consulta	
			06	José Cardoso de Almeida	Aviso de entrada em exercício	Maria Josephina Coque (adjunta)
			06	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Maria Josephina Coque (adjunta)
			07	Mario Bulcão	Remessa de ofício	

09	Luiz Gonzaga de Azevedo	Remessa de requerimento	Gustavo Milliet Henrique Carneiro Soane
13	José Cardoso de Almeida	Consulta	
13	Carlos Reis	Aviso de recebimento de título	Olivia Prestes (trabalhos manuais)
13	José Cardoso de Almeida	Aviso de entrada em exercício	Caetano Bifone (música)
14	José Cardoso de Almeida	Aviso de entrada em exercício	Olivia Prestes (prendas domésticas)
14	José Cardoso de Almeida	Pedido de autorização de verbas	
14	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Maria Theresa de Oliveria (aluna diplomada)
15	José Cardoso de Almeida	Remessa de dados	
15	Luiz Gonzaga de Azevedo	Remessa de requerimento	Caetano Bifone Olivia Prestes
21	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Arthur Monteiro de Carvalho (aluno da escola complementar)
28	José Cardoso de Almeida	Remessa de pedido de material	

RESUMO	
Destinatários	04
Total de documentos	19

Aviso de entrada em exercício	04
Aviso de recebimento de título	02
Consulta	02
Remessa de dados	01
Pedido de autorização de verba	02
Pedido de averbação de título	02
Remessa de ofício	01
Remessa de pedido de material	01
Remessa de requerimento	04

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1905	Março	25	01	Mario Bulcão	Remessa de dados	
			01	José Cardoso de Almeida	Remessa de dados	
			01	José Cardoso de Almeida	Aviso de substituição	Amelia Cesar Ismenia Leme Alzira Gomes
			08	Luiz Gonzaga de Azevedo	Remessa de requerimento	Amelia Cesar Ismenia Leme
			08	Diretor do Laboratório Farmacêutico do Estado	Aviso de recebimento de material	
			08	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Belmira do Amara Voss (professora) Amelia Cesar (substituta efetiva)'
			11	José Cardoso de Almeida	Pedido de autorização de verba	
			14	José Cardoso de Almeida	Pedido de autorização de verba	
			14	José Cardoso de Almeida	Pedido de afastamento	
			13	José Cardoso de Almeida	Pedido de nomeação	Olivia Moreira Dias (professora interina) Laura Galvão (professora normalista substituta interina)
			17	José Cardoso de Almeida	Consulta	Amelia Cesar (substituta efetiva)
			17	Alvaro de Toledo Piza	Remessa de dados	
			17	Luiz Gonzaga de Azevedo	Remessa de requerimento	Alzira Gomes (substituta efetiva)
			18	José Cardoso de Almeida	Aviso de disponibilidade de material	

18	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Antonio Oliveira Rodrigues (professor)
20	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Belmira do Amaral Voss
24	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Amelia Cesar (substituta) Belmira do Amaral Voss (substituída)
25	Carlos Reis	Aviso de recebimento de título	Amelia Cesar
28	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Gustavo Milliet (amanuense)
30	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Antonio de Oliveira Rodrigues (professor)
30	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Idalia Pinto Nobre (professora)
30	Mario Bulcão	Consulta	
30	José Cardoso de Almeida	Remessa de dados	
31	José Cardodo de Almeida	Pedido de autorização de verba	
31	José Cardoso de Almeida	Aviso de disponibilidade de material	

RESUMO	
Destinatários	06
Total de documentos	25
Aviso de disponibilidade de material	02
Aviso de recebimento de material	01
Aviso de recebimento de título	01
Aviso de substituição	01
Consulta	02
Pedido de afastamento	01
Pedido de autorização de verba	03
Pedido de averbação de título	01
Pedido de nomeação	01
Remessa de dados	04
Remessa de requerimento	08

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1905	Abril	13	01	Mario Bulcão	Remessa de dados	
			01	José Cardoso de Almeida	Remessa de dados	
			01	José Cardoso de Almeida	Aviso de substituição	Amelia Cesar Ismenia Leme Alzira Gomes
			01	Carlos Reis	Aviso de recebimento de título	Laura Galvão
			03	Carlos Reis	Remessa de dados	
			11	José Cardoso de Almeida	Aviso de substituição	Amelia Cesar (substituta efetiva) Belmira do Amaral Voss (professora efetiva) Ismenia Leme (substituta efetiva) Alzira Gomes (substituta efetiva)
			14	José Cardoso de Almeida	Aviso de reassunção de cargo	Antonio de Oliveira Rodrigues (professor)
			15	José Cardoso de Almeida	Pedido de autorização de verbas	
			17	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Idalia Pinto Nobre (professora)
			17	José Cardoso de Almeida	Aviso de reassunção de cargo	Idalia Pinto Nobre (professora)
			17	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Maria da Conceição (adjunta) Alzira gomes (substituta efetiva)
			19	Gabriel Gomide	Pedido de dispensa de júri	Martinho Nogueira (professor)
			26	Carlos Reis	Aviso de recebimento de título	Maria do Carmo Veiga (professora normalista)

RESUMO	
Destinatários	04
Total de documentos	13
Aviso de reassunção de cargo	02
Aviso de recebimento de título	02
Aviso de substituição	02
Pedido de autorização de verbas	01
Pedido de dispensa de júri	01
Remessa de dados	03
Remessa de requerimento	02

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1905	Maio	16	01	José Cardoso de Almeida	Remessa de dados	
			01	João Lourenço Rodrigues	Remessa de dados	
			-	José Cardoso de Almeida	Aviso de substituição	Amelia Cesar (substituta efetiva) Belmira do Amaral Voss (professora) Alzira Gomes (substituta) Carlina Caçapava (professora) Maria Josephina Coque (professora) Maria da Conceição (professora) Ismenia Leme (substituta efetiva)
			04	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Maria do Carmo Veiga (professora)
			04	José Cardoso de Almeida	Aviso de entrada em exercício	Maria do Carmo Veiga
			04	José Cardoso de Almeida	Aviso de entrada em exercício	Maria do Carmo Veiga
			06	José Cardoso de Almeida	Pedido de autorização de verbas	
			06	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Maria da Conceição
			11	José Cardoso de Almeida	Aviso de reassunção de cargo	
			11	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Carlina Caçapava (professora) Faustina Tietes (professora) Alzira Gomes (substituta efetiva)
			16	José Felix Cardoso	Aviso sobre desordem pública	
			23	José Cardoso de Almeida	Consulta	
			24	José Cardoso de Almeida	Aviso de desligamento	Calina Caçapava

24	José Cardoso de Almeida	Aviso de substituição	Alzira Gomes (substituta efetiva) Faustina Tietes (professora adjunta) Maria da Conceição (professora adjunta) Ismenia Leme (substituta efetiva)
27	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Gustavo Milliet (amanuense) Waldemar Rodrigues de Faria (amanuense)
27	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Augusta Pinto (aluna da escola complementar)

RESUMO	
Destinatários	04
Total de documentos	16

Aviso de desligamento	01
Aviso de entrada em exercício	02
Aviso de reassunção de cargo	01
Aviso de substituição	02
Aviso sobre desordem pública	01
Consulta	01
Pedido de averbação de título	01
Pedido de autorização de verbas	01
Remessa de dados	02
Remessa de requerimento	04

ANO	MÊS	QUANTI- DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1905	Junho	08	02	José Cardoso de Almeida	Aviso de recebimento de título	Waldemar Rodrigues Faria (amanuense)
			02	Diretor do Tesouro do Estado	Pedido de averbação de título	Waldemar Rodrigues Faria (amanuense)
			02	José Cardoso de Almeida	Remessa de dados	
			02	-	Remessa de dados	
			05	José Cardoso de Almeida	Aviso de reassunção de cargo	Maria da Conceição (professora)
			06	José Theotonio da Silva	Remessa de material	
			06	Presidente da Câmara Municipal de Santa Bárbara do Rio Pardo	Aviso de disponibilidade de material	
			06	José Cardoso de Almeida	Remessa de material	

RESUMO	
Destinatários	04
Total de documentos	08

Aviso de disponibilidade de material	01
Aviso de reassunção de cargo	01
Aviso de recebimento de título	01
Pedido de averbação de título	01
Remessa de dados	02
Remessa de material	02

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1905	Novembro	03	29	José Cardoso de Almeida	Aviso de reassunção de cargo	Olivia Prestes (professora de prendas domésticas)
			29	José Cardoso de Almeida	Aviso de reassunção de cargo	Maria da Conceição
			30	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Olivia Prestes (professora)

RESUMO	
Destinatários	01
Total de documentos	03

Aviso de reassunção de cargo	02
Remessa de requerimento	01

ANO	MÊS	QUANTIDADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1905	Dezembro	07	01	José Cardoso de Almeida	Remessa de dados	
			04	Mário Bulcão	Remessa de dados	
			06	José Cardoso de Almeida	Pedido de autorização de verba	
			08	Gabriel Ayres	Aviso de férias	
			08	José Cardoso de Almeida	Remessa de dados	
			11	José Cardoso de Almeida	Pedido de autorização de verba	
			15	José Cardoso de Almeida	Pedido de material	

RESUMO	
Destinatários	03
Total de documentos	07

Aviso de férias	01
Pedido de autorização de verba	02
Pedido de material	01'
Remessa de dados	03

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1906	Janeiro	16	04	José Cardoso de Almeida	Pedido do nomeação	Henrique Wiedman (professor de trabalhos manuais) Henrique Carneiro Soane (professor de trabalhos manuais)
			04	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	
			04	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	
			10	José Cardoso de Almeida	Pedido de autorização de verba	
			10	José Cardoso de Almeida	Pedido de autorização de verba	
			11	José Cardoso de Almeida	Consulta	
			11	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	João Gueiroestro (aluno) João Ayres (aluno) Adelina Ribeiro (aluno)
			15	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Amelia Cony
			17	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	
			23	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	
			27	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	
			27	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	
			27	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Maria Josephina Coque (professora) Amelia Cesar (substituta efetiva)
			27	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	
			31	José Cardoso de Almeida	Remessa de requerimento	Emilio Bonatto (pai de aluno) Benedicto Bonatto (aluno)
			31	Presidente do Tribunal do Júri	Pedido de dispensa de júri	Waldemar Rodrigues de Faria (amanuense)

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	16
Consulta	01
Pedido de autorização de verba	02
Pedido de dispensa de júri	01
Pedido de nomeação	01
Remessa de requerimento	11

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1906	Fevereiro	23	02	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Olivia Prestes (professora) Maira do Carmo (professora)
			02	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Maira alves das Dores (avó de aluno) Idelfonso de Mello (aluno)
			05	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de material	
			05	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	
			05	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de substituição	Maira Josephina Coque (professora) Amelia Cesar (substituta efetiva)
			10	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			10	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			10	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	
			12	Mário Bulcão	Aviso de horário de funcionamento	
			12	Diretor do Laboratório Farmacêutico do Estado	Aviso de recebimento de material	
			13	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de suspensão de aula	
			13	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de nomeação	Idalia Pinto Nobre (professora da escola complementar) Rosa Correia Pereira (normalista)
			13	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	
			14	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Luiz Carpinelli (pai de aluno) Elvira Carpinelli (aluna)

17	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Maria Candida Ferreira (praticante)
17	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Adelina Ribeiro (professora diplomada)
17	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de reassunção de cargo	Maria do Carmo Veiga (professora da escola complementar) Olivia Prestes (professora da escola complementar)
18	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	
21	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Maria do Carmo Veiga (professora da escola complementar) Olivia Prestes (professora da escola complementar)
21	Luiz Gonzaga de Azevedo	Remessa de requerimento	Waldemar Rodrigues de Faria (amanuense)
21	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
23	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de desligamento	Idalia Pinto Nobre (professora)
28	Diretor da Secretaria dos Negócios do Interior	Aviso de recebimento de título	Rosa Correa Pereira (professora da escola complementar)

RESUMO	
Destinatários	05
Total de documentos	23
Aviso de desligamento	01
Aviso de horário de funcionamento	01
Aviso de reassunção de cargo	01
Aviso de recebimento de material	01
Aviso de recebimento de título	01
Aviso de substituição	01
Aviso de suspensão de aula	01
Pedido de autorização de verba	02
Pedido de material	01
Pedido de nomeação	01
Remessa de dados	01
Remessa de requerimento	11

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1906	Março	15	02	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Rosa Correa Pereira (professora interina)
			02	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			02	Maria Bulcão	Remessa de dados	
			05	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			05	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de entrada em exercício	Rosa Correa Pereira
			09	Rego Barros	Felicitações	
			10	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Waldemar Rodrigues de Faria (amanuense exonerado) Juvenal Vieira de Moraes (amanuense)
			17	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Maria Emilia de Oliveira (professora do Grupo Escolar)
			17	Diretor do Grupo Escolar de Faxina	Aviso de disponibilidade de material	
			17	Diretor da Secretaria do Interior	Aviso de recebimento de título	Juvenal Vieira de Moraes
			19	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de nomeação	Maria Josephina Coque (professora do Grupo Escolar) Philomena Florisbella de Almeida Leme (professora)
			19	Mario Bulcão	Pedido de nomeação	Maria Josephina Coque (professora do Grupo Escolar) Philomena Florisbella de Almeida Leme (professora)
			22	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de desligamento	Valdemar Rodrigues de Faria Juvenal Vieira de Moraes
			22	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Juvenal Vieira de Moraes

23	Diretor do Grupo Escolar de Faxina	Aviso de disponibilidade de material	
----	------------------------------------	--------------------------------------	--

RESUMO	
Destinatários	06
Total de documentos	15

Aviso de desligamento	01
Aviso de disponibilidade de material	02
Aviso de entrada em exercício	01
Aviso de recebimento de título	01
Felicitações	01
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de averbação de título	02
Pedido de nomeação	02
Remessa de dados	02
Remessa de requerimento	02

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1906	Abril	13	02	Diretor do Grupo Escolar de Faxina	Aviso de disponibilidade de material	
			02	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de disponibilidade de material	
			02	Mario Bulcão	Remessa de dados	
			02	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			02	Diretor da Secretaria do Interior	Aviso de disponibilidade de material	
			03	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Euclides Tardim (substituto efetivo)
			05	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			09	Luiz Gonzaga de Azevedo	Remessa de requerimento	Maria Emilia de Oliveira (professora do Grupo Escolar)
			25	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de recebimento de material	
			25	Presidente da Câmara Municipal de Capão Bonito do Paranapanema	Aviso de disponibilidade de material	
			28	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de nomeação	Maria Josephina Coque (professora do Grupo Escolar) Philomena Florisbella de Almeida Leme (professora)
			28	Mario Bulcão	Pedido de nomeação	Maria Josephina Coque (professora do Grupo Escolar) Philomena Florisbella de Almeida Leme (professora)
			28	Diretor da Secretaria do Interior	Aviso de disponibilidade de material	

RESUMO	
Destinatários	07
Total de documentos	13
Aviso de disponibilidade de material	05
Aviso de recebimento de material	01
Pedido de nomeação	02
Remessa de dados	03
Remessa de requerimento	02

ANO	MÊS	QUANTIDADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1906	Maio	09	02	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			02	Mário Bulcão	Remessa de dados	
			05	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de disponibilidade de material	
			08	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Maria do Carmo Veiga (professora)
			09	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			09	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			14	Presidente da Câmara Municipal de Faxina	Aviso de disponibilidade de material	
			21	Diretor da Repartição de Estatística e Arquivo Público do Estado	Aviso de recebimento de material	
			23	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de disponibilidade de material	

RESUMO	
Destinatários	05
Total de documentos	09

Aviso de disponibilidade de material	03
Aviso de recebimento de material	
Pedido de autorização de verba	02
Remessa de dados	02
Remessa de requerimento	01

ANO	MÊS	QUANTI- DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1906	Junho	05	01	Mario Bulcão	Remessa de dados	
			01	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			02	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de recebimento de material	
			07	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			13	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de material	

RESUMO	
Destinatários	03
Total de documentos	05

Aviso de recebimento de material	01
Pedido de autorização de verba	01
Remessa de dados	02
Pedido de material	01

ANO	MÊS	QUANTI- DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1906	Julho	15	02	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Maria Emilia de Oliveira (professora do Grupo Escolar)
			02	Presidente da Câmara Municipal de Itaré	Aviso de disponibilidade de material	
			03	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			03	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			04	Mário Bulcão	Remessa de dados	
			13	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Maria da Conceição (professora do Grupo Escolar) Alzira da Silva (substituta interina)
			05	Mário Bulcão	Remessa de dados	
			13	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Alice Moura Guimarães (aluna)
			16	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Lydia Silveira (professora adjunta do Grupo Escolar Dr. Augusto Reis) Maria Josephina Coque (professora exonerada)
			16	Mário Bulcão	Remessa de requerimento	Lydia Silveira (professora adjunta do Grupo Escolar Dr. Augusto Reis) Maria Josephina Coque (professora exonerada)
			16	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Olivia Prestes (professora de prendas domésticas)
			15	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Alzira da Silva Lucinda Magalhães

27	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de recebimento de título	Alzira da Silva Lucinda Magalhães
28	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
28	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de pedido de material	

RESUMO	
Destinatários	05
Total de documentos	15

Aviso de disponibilidade de material	01
Aviso de recebimento de título	01
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de averbação de título	01
Remessa de dados	04
Remessa de pedido de material	01
Remessa de requerimento	06

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1906	Agosto	21	01	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de reassunção de cargo	Maria Emilia de Oliveira (professora do Grupo Escolar) Ismenia Leme (professora substituta)
			01	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			01	Mário Bulcão	Remessa de dados	
			04	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Belmira do Amaral Voss (professora) Ismenia Leme (substituta)
			07	Diretor do Laboratório Farmacêutico	Aviso de recebimento de material	
			07	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			08	Presidente da Câmara Municipal de Faxina	Aviso de disponibilidade de material	
			08	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de disponibilidade de material	
			11	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	José de Castro (professor da Escola Complementar) Adherebal de Paula Ferreira (professor do Grupo Escolar) Virgilio Siqueira (professor substituto)
			11	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de reassunção de cargo	Olivia Prestes (professora de prendas domésticas) Lucinda Magalhães (professora substituta)

13	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de recebimento de título	Ismenia Leme (professora substituta da Escola Complementar)
13	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Ismenia Leme (professora substituta da Escola Complementar)
15	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de recebimento de título	Sebastião Villaça (professor adjunto do Grupo Escolar)
18	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Belmira do Amaral Voss
18	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Belmira do Amara Voss
20	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de recebimento de título	Adherbal de Paula Ferreira (professor do Grupo Escolar – substituto da Escola Complementar) Virgilio da Silveira (professor substituto do Grupo Escolar)
20	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de entrada em exercício	Sebastião Villaça
20	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Sebastião Villaça
23	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Olivia Prestes (professora de prendas domésticas da Escola Complementar)
25	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de disponibilidade de material	
25	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de disponibilidade de material	

RESUMO	
Destinatários	06
Total de documentos	21
Aviso de disponibilidade de material	04
Aviso de entrada em exercício	01
Aviso de reassunção de cargo	02
Aviso de recebimento de material	01
Aviso de recebimento de título	03
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de averbação de título	03
Remessa de dados	02
Remessa de requerimento	04

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1906	Setembro	11	01	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Adherbal de Paula ferreria (professor) Virgilio da Silveira (professor)
			03	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			03	Mário Bulcão	Remessa de dados	
			03	Presidente da Câmara Municipal de Itararé	Aviso de disponibilidade de material	Thelmo Rezende do Prado (professor da escola do sexo masculino)
			08	Gustavo de Oliveira Godoy	Consulta	
			08	Presidente da Câmara Municipal do Espírito Santo da Boa Vista	Aviso de disponibilidade de material	
			10	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de substituição	Maria Augusta Brizolla (vigilante) Luisa de Abreu Strombre (vigilante substituta)
			12	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			17	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de substituição	Ismenia Leme (professora substituta) Belmira do Amaral Voss (professora) Eudoxia Ferraz (substituta)
			21	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de recebimento de material	
			22	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Amelia Cesar

RESUMO	
Destinatários	06
Total de documentos	11
Aviso de disponibilidade de material	02
Aviso de recebimento de material	01
Aviso de substituição	02
Consulta	01
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de averbação de título	01
Remessa de dados	02
Remessa de requerimento	01

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1906	Outubro	12	01	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Eudoxia Ferraz (professora substituta)
			01	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de recebimento de título	Eudoxia Ferraz
			01	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			09	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			11	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de obra	
			13	Presidente da Câmara Municipal de Faxina	Aviso de disponibilidade de material	Maria Thereza de Oliveira Sampaio (professora de escola mista)
			13	Presidente da Câmara Municipal de Ribeirão Branco	Aviso de disponibilidade de material	Osorio Ayres (regente da escola masculina)
			11	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de reassunção de cargo	Maria Augusta Brizolla (vigilante) Luisa de Abreu Strombre
			17	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de entrada em exercício	Jose Dias Gonçalves (vigilante dispensado) Ambrosio Fióris (vigilante contratado)
			25	Gabriel Gomide	Pedido de dispensa de júri	Juvenal Vieira de Moraes (amanuense) Filemon Marcondes (professor da Escola Complementar)
			27	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	José de Castro (professor da Escola Complementar)
			20	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de suspensão de aula	

RESUMO	
Destinatários	06
Total de documentos	12
Aviso de disponibilidade de material	02
Aviso de entrada em exercício	01
Aviso de obra	01
Aviso de reassunção de cargo	01
Aviso de recebimento de título	01
Aviso de suspensão de aula	01
Pedido de averbação de título	01
Pedido de dispensa de júri	01
Pedido de autorização de verba	01
Remessa de dados	01
Remessa de requerimento	01

ANO	MÊS	QUANTI- DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1906	Novembro	05	01	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			01	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			10	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			17	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de reassunção de cargo	Belmira do Amaral Voss
			19	Inspetor Municipal do Espírito Santo da Boa Vista	Aviso de disponibilidade de material	

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	05

Aviso de disponibilidade de material	01
Aviso de reassunção de cargo	01
Pedido de autorização de verba	02
Remessa de dados	01

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1906	Dezembro	08	01	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			04	Frederico de Camargo e Souza	Aviso de férias	
			04	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de obras	
			04	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			08	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			10	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			10	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de disponibilidade de material	
			23	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	

RESUMO	
Destinatários	03
Total de documentos	08

Aviso de disponibilidade de material	01
Aviso de férias	01
Pedido de autorização de verba	03
Pedido de obras	01
Remessa de dados	02

ANO	MÊS	QUANTIDADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1907	Janeiro	10	14	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			22	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			22	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de nomeação	Amelia César (substituta efetiva exonerada) Anna Ayres (substituta efetiva)
			22	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	
			23	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	
			23	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de material	
			24	Gustavo de Oliveira Godoy	Consulta	
			28	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	
			28	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	
			28	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	

RESUMO	
Destinatários	01
Total de documentos	10

Consulta	01
Pedido de autorização de verba	02
Pedido de material	01
Pedido de nomeação	01
Remessa de requerimento	05

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1907	Fevereiro	20	05	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de entrada em exercício	Ambrosio Garcia (jardineiro dispensado) João Caraça (jardineiro/antigo servente) Juvenal de Almeida (servente)
			05	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Maria do Carmo Veiga (professora da Escola Complementar) Eulina Candida do Amaral Motta (professora substituta)
			03	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Maria José do Nascimento (professora do Grupo Escolar) Ismenia Leme (professora substituta)
			03	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			03	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de recebimento de material	
			03	Diretor do Laboratório Farmacêutico	Aviso de recebimento de material	
			05	Gustavo de Oliveira Godoy	Consulta	
			08	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de recebimento de título	Anna Ayres (substituta efetiva do Grupo Escolar)
			09	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de entrada em exercício	José Patricio Prestes (sevente da Escola Complementar) João Monteiro de Albuquerque (servente da Escola Complementar)

10	João Lourenço Rodrigues	Aviso de horário de funcionamento	
10	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Juvenal Vieria de Moraes (amanuense) Antonio Vieira de Moraes Junior (amanuense)
16	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
19	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de substituição	Maria do Carmo Veiga (professora da Escola Complementar) Eulina Candida do Amaral Motta (professora substituta interina)
19	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	
20	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de nomeação	Anna Ayres (professora)
20	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de recebimento de título	Eulina Candido do Amaral Motta (professora substituta da Escola Complementar) Eulina Candida do Amaral Motta (professora substituta da Escola Complementar)
23	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de nomeação	Eulina Candido do Amaral Motta (retificação de nome)
23	João Lourenço Rodrigues	Felicitações	
23	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de confirmação de pagamento	
27	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Eiçoma Candido do Amaral Motta

RESUMO	
Destinatários	05
Total de documentos	20

Aviso de entrada em exercício	02
Aviso de horário de funcionamento	01
Aviso de recebimento de material	02
Aviso de recebimento de título	02
Aviso de substituição	01
Consulta	01
Felicitações	01
Pedido de autorização de verba	02
Pedido de averbação de título	01
Pedido de confirmação de pagamento	01
Pedido de nomeação	02
Remessa de requerimento	04

ANO	MÊS	QUANTIDADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1907	Março	19	01	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			04	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de autorização de verba	
			05	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Eulina Candido do Amaral Motta
			05	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de dispensa de função	Emilia Bellarmino
			05	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de dispensa de função	Aurora Soares (professora de prática de ensino)
			05	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de recebimento de título	Eulina Candido do Amaral Motta (professora interina da Escola Complementar)
			09	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			11	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de recebimento de título	Antonio Vieira de Moares Junior (amanuense)
			11	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Antonio Veira de Moraes Junior (amanuense)
			11	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			12	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			16	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de obras	
			16	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Martinho Nogueira (professor da Escola Complementar)
			12	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de confirmação de pagamento	João Caraca (jardineiro da Escola Complementar) Maria Augusta Brizolla (vigilante da Escola Complementar) Juvenal de Almeida (servente do Grupo Escolar)

20	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de entrada em exercício	Antonio Vieira de Moraes Junior (amanuense)
25	Luiz Gonzaga de Azevedo	Remessa de requerimento	Sebastião Villaça (professor do Grupo Escolar) Anna Ayres (substituta efetiva do Grupo Escolar)
24	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Ezequiel Zeferino de Camargo (porteiro) José de Assis Rosa (servente da Escola Complementar/porteiro interino)
25	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
25	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Antonio Arruda Malheiros (professor do Grupo Escolar)

RESUMO	
Destinatários	04
Total de documentos	19

Aviso de entrada em exercício	01
Aviso de recebimento de título	02
Pedido de autorização de verba	05
Pedido de averbação de título	02
Pedido de confirmação de pagamento	01
Pedido de dispensa de função	02
Pedido de obras	01
Remessa de dados	01
Remessa de requerimento	04

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1907	Abril	08	01	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			04	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			04	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de averbação de título	José de Assis Rosa (servente/porteiro interino da Escola Complementar)
			08	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de entrada em exercício	Ricardo Dias (porteiro substituto interino da Escola Complementar)
			20	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Rosa Correa Pereira (professora da Escola Complementar) Eulina Candido do Amaral Motta (professora da Escola Complementar)
			22	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	José de Castro (professor da Escola Complementar) Adherbal de Paula Ferreira (professor do Grupo Escolar/substituto de José de Castro) Eloy Lacerda (professor substituto do Grupo Escolar)
			23	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Rosa Correa Pereira (professora da Escola Complementar)

25	Gabriel Gomide	Pedido de dispensa de júri	Filemon Marcondes (professor da Escola Complementar) Henrique Wiedermann (professor da Escola Complementar) Antonio Vieira de Moraes Junior (amanuense da Escola Complementar)
----	----------------	----------------------------	--

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	08

Aviso de entrada em exercício	01
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de averbação de título	01
Pedido de dispensa de júri	01
Remessa de dados	01
Remessa de requerimento	03

ANO	MÊS	QUANTI- DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1907	Maio	08	01	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			02	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de reassunção de cargo	Maria José do Nascimento (professora do Grupo Escolar)
			07	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			10	Luiz Gonzaga de Azevedo	Remessa de requerimento	Ricardo Dias (sevente da Escola Complementar)
			14	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de averbação de título	Adherbal de Paula Ferreira (professor) Eloy Lacerda (professor)
			14	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de entrada em exercício	José de Castro (professor da Escola Complementar) Adherbal de Paula Ferreira (professor do Grupo Escolar/substituto de José de Castro) Eloy Lacerda (professor substituto do Grupo Escolar)
			20	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Adherbal de Paula Ferreira (professor do Grupo Escolar) Idalia Pinto Nobre (professora da Escola Complementar)
			23	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de nomeação	Martinho Nogueira (professor efetivo da Escola Complementar/diretor do Grupo Escolar de Botucatu Aldino Cotti (professor interino)

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	08
Aviso de entrada em exercício	01
Aviso de reassunção de cargo	01
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de averbação de título	01
Pedido de nomeação	01
Remessa de dados	01
Remessa de requerimento	02

ANO	MÊS	QUANTIDADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1907	Junho	05	01	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			01	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Olivia Prestes (professora de prendas domésticas da Escola Complementar)
			03	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de suspensão de aula	
			07	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			07	Gustavo de Oliveira Godoy	Consulta	

RESUMO	
Destinatários	01
Total de documentos	05

Aviso de suspensão de aula	01
Consulta	01
Pedido de autorização de verba	01
Remessa de dados	01
Remessa de requerimento	01

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1907	Julho	12	01	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			02	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Olivia Prestes (professora de prendas domésticas da Escola Complementar)
			11	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	
			11	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Filemon Marcondes (professor da Escola Complementar) Eloy Lacerda (professor substituto)
			12	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de nomeação	Martinho Nogueira (professor da Escola Complementar nomeado diretor de Botucatu) José Ribeiro de Escobar (professor adjunto do Grupo Escolar de São Simão)
17	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Belmira do Amaral Voss (professora da Escola Complementar) Ismenia Leme (professora substituta efetiva do Grupo Escolar)			

17	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de nomeação	Eloy Lacerda (professor substituto da Escola Complementar) José Vieira de Moraes (substituto do Grupo Escolar) Adherbal de Paula Ferreira (substituto da Escola Complementar)
18	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
19	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de recebimento de título	Eloy Lacerda (substituto da Escola Complementar)
20	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Eloy Lacerda
27	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Belmira do Amaral Voss
29	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	José Ribeiro de Escobar José Vieira de Moraes Ismenia Leme

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	12

Aviso de recebimento de título	01
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de averbação de título	02
Pedido de nomeação	02
Remessa de dados	01
Remessa de requerimento	05

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1907	Agosto	11	01	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			10	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			17	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Maria Emilia de Oliveira (professora do Grupo Escolar) Guilhermina Soares (professora substituta)
			17	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de reassunção de cargo	Filemon Marcondes (professor da Escola Complementar) Eloy Lacerda (substituto)
			22	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	
			24	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Rosa Correa Pereira (professora da Escola Complementar) Eloy Lacerca (professor substituto da Escola Complementar)
			30	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de recebimento de título	Eloy Lacerda (professor substituto da Escola Complementar)
			30	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de disponibilidade de material	
			30	Presidente da Câmara Municipal de Apiahy	Aviso de disponibilidade de material	
			30	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Eloy Lacerda (professor substituto da Escola Complementar)
31	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	José Roberto de Mello Franco (professor do Grupo Escolar)			

RESUMO	
Destinatários	04
Total de documentos	11
Aviso de disponibilidade de material	02
Aviso de reassunção de cargo	01
Aviso de recebimento de título	01
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de averbação de título	01
Remessa de dados	01
Remessa de requerimento	04

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1907	Setembro	11	02	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			05	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			28	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de reassunção de cargo	Pedro Voss (diretor)
			23	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Rosa Correa Pereira (professora da Escola Complementar)
			23	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Rosa Corrêa Pereira (professora da Escola Complementar)
			23	Presidente da Câmara Municipal do Espírito Santo da Boa Vista	Aviso de disponibilidade de material	
			28	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Eulina Candida do Amaral Motta
			30	Presidente da Câmara Municipal de Faxina	Aviso de disponibilidade de material	
			30	Presidente da Câmara Municipal de Capão Bonito do Paranapanema	Aviso de disponibilidade de material	
			30	Tiburtino Mondim Pestana	Aviso de disponibilidade de material	
			30	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Guilhermina Soares (professora da Escola Complementar)

RESUMO	
Destinatários	06
Total de documentos	11
Aviso de disponibilidade de material	04
Aviso de reassunção de cargo	01
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de averbação de título	01
Remessa de dados	01
Remessa de requerimento	03

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1907	Outubro	21	01	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de material	
			01	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de material	
			01	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de reassunção de cargo	Sebastião Villaça
			02	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			11	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de reassunção de cargo	Ezequiel Zeferino de Camargo (porteiro) José Assis Rosa (servente) Ricardo Dias (sevente interino)
			05	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de substituição	José Vieira de Moraes (professor substituto do Grupo Escolar) Adherbal de Paula Ferreira (professor substituto da Escola Complementar)
			05	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	
			07	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Antonio Vieira Moraes Junior (amanuense) Ricardo Dias (amanuense substituto)
			09	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de material	
			11	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	Eulina Candido do Amaral Motta (professora da Escola Complementar)
			11	Gustavo de Oliveira Godoy	Consulta	
			14	Tibertino Mondim Pestana	Aviso de recebimento de material	

14	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de requerimento	João Roberto de Camardo (professor do Grupo Escolar) Antonio Nunes Alves (professor complementarista substituto)
21	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de reassunção de cargo	Rosa Corrêa Pereira (professora da Escola Complementar) Eloy Lacerda (professor substituto)
21	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de reassunção de cargo	Rosa Corrêa Pereira (professora da Escola Complementar) Eloy Lacerda (professor substituto)
22	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de reassunção de cargo	Antonio Vieira de Moraes Junior (amanuense) Ricardo Dias (substituto)
23	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de reassunção de cargo	Eulina Candido do Amaral Motta (professora da Escola Complementar)
26	Presidente do Tribunal do Jury da Comarca	Pedido de dispensa de júri	Antonio Oliveira Rodrigues
29	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de reassunção de cargo	Belmira do Amaral Voss (professora da Escola Complementar) Ismenia Leme (substituta)
30	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	

29	Gustavo de Oliveira Godoy	Aviso de substituição	Guilhermina Soares (professora substituta do Grupo Escolar) Maria Emilia de Oliveira (professora efetiva do Grupo Escolar) Ismenia Leme (substituta efetiva)
----	---------------------------	-----------------------	--

RESUMO	
Destinatários	04
Total de documentos	21

Aviso de substituição	02
Aviso de reassunção de cargo	07
Aviso de recebimento de material	01
Consulta	01
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de averbação de título	01
Pedido de dispensa de júri	01
Pedido de material	03
Remessa de dados	01
Remessa de requerimento	03

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1907	Novembro	03	01	Gustavo de Oliveira Godoy	Remessa de dados	
			05	Adolpho B. Sampaio	Remessa de dados	
			08	Gustavo de Oliveira Godoy	Pedido de autorização de verba	

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	03

Remessa de dados	03
Pedido de autorização de verba	01

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1908	Setembro	15	07	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de averbação de título	Adherbal de Paula Ferreira
			01	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	Maria da Conceição (professora do Grupo Escolar) Ida Orsi (substituta)
			02	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	
			02	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			08	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Rosa Corrêa Pereira (professora do 3º ano da Escola Complementar)
			11	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	Eulina Candida do Amaral
			15	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	
			15	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Maria da Conceição (professor do 1º ano do Grupo Escolar) Carolina Ribeiro (substituta)
			15	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			19	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de dispensa de júri	Antonio de Arruda Malheiros (professor do Grupo Escolar) Ezequiel Zeferino de Camargo (porteiro)
			19	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	Rosa Corrêa Pereira

24	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Maria José do Nascimento (professora do Grupo Escolar) Ermelinda Silveira (substituta)
24	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Antonio de Oliveira Rodrigues (professor da Escola Complementar)
28	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Belmira do Amaral Voss (professora do 1º ano da Escola Complementar) Adherbal de Paula Rodrigues (professor adjunto do Grupo Escolar) Otavio Bueno (substituto)
27	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	Maria da Conceição (professora do Grupo Escolar)

RESUMO	
Destinatários	01
Total de documentos	15

Aviso de reassunção de cargo	04
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de averbação de título	01
Pedido de dispensa de júri	01
Remessa de dados	01
Remessa de requerimento	07

ANO	MÊS	QUANTIDADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1908	Outubro	08	01	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			02	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Maria José do Nascimento (professora adjunta do Grupo Escolar)
			06	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	Maria José do Nascimento (professora adjunta do Grupo Escolar) Ermelinda Silveira (professora substituta)
			07	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Ermelinda Silveira (professora substituta do Grupo Escolar)
			10	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	
			13	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			17	Luiz Gonzaga de Azevedo	Aviso de recusa de documento	Maria José do Nascimento
			29	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	08

Aviso de reassunção de cargo	01
Aviso de recusa de documento	01
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de averbação de título	02
Remessa de dados	01
Remessa de requerimento	02

ANO	MÊS	QUANTI- DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1908	Novembro	05	03	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			07	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			12	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			17	Martim Francisco Cruz	Remessa de dados	
			25	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	Belmira do Amaral Voss Adherbal de Paulo Ferreira Octavio Bueno

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	05

Aviso de reassunção de cargo	01
Pedido de autorização de verba	02
Remessa de dados	02

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1908	Dezembro	05	02	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			02	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	Faustina Tieté (professora da Escola Complementar) Ismenia Leme (professora substituta)
			02	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			03	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			26	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	

RESUMO	
Destinatários	01
Total de documentos	05

Aviso de reassunção de cargo	01
Pedido de autorização de verba	01
Remessa de dados	02
Remessa de requerimento	01

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1909	Janeiro	06	02	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			05	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			08	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			08	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			08	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Consulta	
			02	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de entrada em exercício	Ricardo Dias (servente exonerado) Christiano de Moraes Rosa (novo servente)

RESUMO	
Destinatários	01
Total de documentos	06

Aviso de entrada em exercício	01
Pedido de autorização de verba	04
Consulta	01

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1909	Fevereiro	10	02	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			04	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			04	Oscar Thompson	Remessa de dados	
			08	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Olivia Prestes (professora de prendas domésticas da Escola Complementar)
			08	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Belmira do Amaral Voss (professora da Escola Complementar) Adelina Ribeiro (substituta)
			10	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de nomeação	Rosa Corrêa Pereira (professora do Grupo Escolar transferida) Herminia Gomes (normalista nomeada)
			16	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			18	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	
			27	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de material	
			27	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	Alzira Gomes (substituta efetiva da Escola Complementar) Ismenia Leme (substituta efetiva da Escola Complementar) Carolina Ribeiro (substituta efetiva da Escola Complementar)

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	10
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de material	01
Pedido de nomeação	01
Remessa de dados	04
Remessa de requerimento	03

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1909	Março	19	01	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de nomeação	Antonio Vieira de Moraes Junior (amanuense exonerado) Lindolpho de Moraes Rosa (amanuense)
			01	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			01	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de suspensão de aula	
			03	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Herminia Gomes (professora interina da Escola Complementar)
			04	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de pagamento de funcionário	Maria Augusta Brisola (vigilante da Escola Complementar)
			06	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Adelina Ribeiro (professora substituta da Escola Complementar)
			08	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	Olivia Prestes (professora de prendas domésticas da Escola Complementar)
			11	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de substituição	
			11	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de suspensão de aula	Belmira do Amara Voss (professora da Escola Complementar falecida)
			16	Oscar Thompson	Remessa de dados	
			18	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	Pedro Voss
			18	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de nomeação	Adelina Ribeiro
			20	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			20	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	

20	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	
20	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Olivia Prestes (professora de prendas domésticas da Escola Complementar)
22	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de dispensa de júri	Martinho Nogueira (professor da Escola Complementar) João Roberto Camargo (professor do Grupo Escolar) Adherbal de Paula Ferreira (professor do Grupo Escolar)
27	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	José Roberto de Mello Franco (professor adjunto do Grupo Escolar)
30	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de pagamento de funcionário	Alzira Gomes (substituta efetiva)

RESUMO	
Destinatários	03
Total de documentos	19

Aviso de reassunção de cargo	02
Aviso de substituição	01
Aviso de suspensão de aula	02
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de averbação de título	02
Pedido de dispensa de júri	01
Pedido de nomeação	02
Pedido de pagamento de funcionário	02
Remessa de dados	02
Remessa de dados	01
Remessa de requerimento	04

ANO	MÊS	QUANTIDADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1909	Abril	09	01	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			02	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Adelina Ribeiro
			06	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Antonio de Arruda Malheiros (professor do Grupo Escolar)
			13	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de averbação de título	
			14	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Sebastião Villaça (professor adjunto do Grupo Escolar)
			14	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Maria José do Nascimento (professora adjunta do Grupo Escolar)
			24	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de material	
			24	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de material	
			24	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Lindolpho de Moraes Rosa (amanuense)

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	09

Pedido de averbação de título	03
Pedido de material	02
Remessa de dados	01
Remessa de requerimento	03

ANO	MÊS	QUANTI- DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1909	Maio	04	04	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Consulta	
			05	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			11	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			15	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	09

Consulta	01
Pedido de autorização de verba	02
Remessa de dados	01

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1909	Junho	08		Adolpho Botelho de Abreu Sampaio	Remessa de dados	
				Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
				Oscar Thompson	Remessa de dados	
				Oscar Thompson	Remessa de dados	
				Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
				Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
				Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	08

Pedido de autorização de verba	02
Remessa de dados	05

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1909	Julho	03	13	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			13	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Sebastião Villaça (professor adjunto)
			13	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	

RESUMO	
Destinatários	01
Total de documentos	03

Pedido de autorização de verba	01
Remessa de dados	01
Remessa de requerimento	01

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1909	Agosto	09		Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Carolina Ribeiro (substituta efetiva)
			02	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			02	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de material	
			04	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de designação de oficial	
			10	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			19	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Martinho Nogueira (professora da Escola Complementar) Adherbal de Paula Ferreira (professor adjunto do Grupo Escolar) Ismenia Leme (substituta efetiva do Grupo Escolar)
				Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de recebimento de material	
			04	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			04	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	

RESUMO	
Destinatários	01
Total de documentos	09
Aviso de recebimento de material	01
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de designação de oficial	01
Pedido de material	01
Remessa de dados	03
Remessa de requerimento	02

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1909	Setembro	06	17	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	
			18	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			18	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Martinho Nogueira (professor do 4º ano da Escola Complementar)
			24	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de dispensa de júri	Henrique Wiedmann (professor da Escola Complementar)
			25	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de substituição	Martinho Nogueira (professor da Escola Compelementar) Adherbal de Paulo Ferreira (professor adjunto do Grupo Escolar) Ismenia Leme (substituta efetiva)
			29	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Consulta	

RESUMO	
Destinatários	01
Total de documentos	06

Aviso de substituição	01
Consulta	01
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de dispensa do júri	01
Remessa de requerimento	02

ANO	MÊS	QUANTI- DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1909	Outubro	08	01	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Sebastião Villaça (professor)
			04	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			06	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			14	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			16	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Lindolpho Moraes Rosa (amanuense)
			16	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			01	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			01	Diretor do Almoarifado do Estado	Aviso de recebimento de material	

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	08

Aviso de recebimento de material	01
Pedido de autorização de verba	01
Remessa de dados	04
Remessa de requerimento	02

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1909	Novembro	07	01	Oscar Thompson	Remessa de dados	
			03	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			08	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Consulta	
			13	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	Martinho Nogueira
			15	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			16	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de material	
			20	Oscar Thompson	Remessa de dados	

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	07

Aviso de reassunção de cargo	01
Consulta	01
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de material	01
Remessa de dados	03

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1909	Dezembro	05	01	Oscar Thompson	Remessa de dados	
			01	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			02	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			03	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de material	
			06	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de recebimento de verba extra	

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	05

Aviso de recebimento de verba extra	01
Pedido de material	01
Remessa de dados	03

ANO	MÊS	QUANTI- DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1910	Janeiro	01	19	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	

RESUMO	
Destinatários	01
Total de documentos	01
Pedido de autorização de verba	01

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1910	Fevereiro	09	01	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	José Ribeiro Escobar (professor da Escola Complementar)
			11	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Adelina Ribeiro (professora da Escola Complementar)
			14	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de término de concurso	
			15	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			15	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de material	
			16	Oscar Thompson	Remessa de dados	
			17	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			17	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			19	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Olivia Prestes (professora de prendas domésticas da Escola Complementar)

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	09

Aviso de término de concurso	01
Pedido de autorização de verba	02
Pedido de material	01
Remessa de dados	02
Remessa de requerimento	03

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1910	Março	20	03	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de nomeação	Martinho Nogueira José Gomide de Castro José Ribeiro de Escobar
			04	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			05	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	Adelina Ribeiro
			05	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Adelina Ribeiro
			05	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	José Ribeiro de Escobar
			07	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de averbação de título	Olivia Prestes
			08	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			16	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de exoneração de cargo	Ismenia Leme (substituta efetiva do Grupo Escolar)
			16	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de horário de funcionamento	
			16	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de contratação	
			16	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Faustina Tieté (professora adjunta do Grupo Escolar)
			17	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de entrada em exercício	Maria Emília de Oliveira (professora do Grupo Escolar)

17	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Antonio Severiano de Oliveira Edmundo Prestes Vieira Clementina Itrasburg Brisolla Eudoxia Ferraz Hermini Itrasburg Herminia de Mello Franco Miquelina de Oliveira Santos
21	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de entrada em exercício	Antonio Severiano de Oliveira Edmundo Prestes Vieira Clementina Itrasburg Brisolla Eudoxia Ferraz Hermini Itrasburg Herminia de Mello Franco Miquelina de Oliveira Santos
21	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de nomeação	Hermina de Mello Franco (professora substituta efetiva do Grupo Escolar) Eudoxia Ferraz (professora substituta efetiva do Grupo Escolar) Hermina Itrasburg (professora substituta efetiva do Grupo Escolar)

21	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Antonio Severiano de Oliveira Edmundo Prestes Vieira Clementina Itrasburg Brisolla Eudoxia Ferraz Hermini Itrasburg Herminia de Mello Franco Miquelina de Oliveira Santos
27	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de entrada em exercício	Dinorah Fonseca (substituta efetiva do Grupo Escolar)
24	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Dinorah Fonseca
24	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de nomeação	Ismenia Leme (professora do Grupo Escolar exonerada) Hermínia de Mello Franco (professora substituta efetiva do Grupo Escolar) Noemia Guiomar Ferreira (professora substituta efetiva do Grupo Escolar)
24	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de recebimento de material	

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	20
Aviso de entrada em exercício	03
Aviso de horário de funcionamento	01
Aviso de reassunção de cargo	02
Aviso de recebimento de material	01
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de averbação de título	05
Pedido de contratação	01
Pedido de exoneração	01
Pedido de nomeação	03
Remessa de dados	01
Remessa de requerimento	01

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1910	Abril	17	02	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Adherbal de Paula Ferreira (professor adjunto do Grupo Escolar)
			02	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			02	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			06	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	
			06	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			06	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de pagamento de funcionário	Ezequiel Zeferino de Camargo (porteiro do Grupo Escolar)
			06	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	Faustina Tieté
			07	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			09	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de nomeação	Georgina Pauperio Bressane
			12	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Hermína Gomes Adelina Ribeiro Emilia Pereira Borges Alzira Gomes

12	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de entrada em exercício	Hermina Gomes (professora da Escola Complementar) Adelina Ribeiro (professora da Escola Complementar) Emilia Pereira Borges (professora da Escola Complementar) Alzira Gomes (professora do Grupo Escolar)
15	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Georgina Pauperio Bressane
19	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Olivia Prestes
19	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Cornelia Marcondes
20	Luiz Gonzaga de Azevedo	Aviso de entrada em exercício	Cornelia Marcondes
20	Luiz Gonzaga de Azevedo	Aviso de entrada em exercício	Clementina Brisolla Monteiro (professora do Grupo Escolar)
20	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Antonio Severiano de Oliveira (professor do Grupo Escolar)

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	17
Aviso de entrada em exercício	03
Aviso de reassunção de cargo	01
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de averbação de título	05
Pedido de nomeação	01
Pedido de pagamento a funcionário	01
Remessa de dados	03
Remessa de requerimento	02

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1910	Maio	15	04	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			04	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			06	Oscar Thompson	Remessa de dados	
			07	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	José Roberto de Mello Franco (professor do Grupo Escolar) João Gomes de Oliveira (professor substituto do Grupo Escolar)
			11	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			11	Oscar Thompson	Remessa de dados	
			11	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de nomeação	Antonio de Oliveira Rodrigues (professor da Escola Complementar) Adherbal de Paula Ferreira (professor substituto)
			11	Francisco Botelho	Aviso de recebimento de material	
			18	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	
			18	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de pagamento de funcionário	Alzira Gomes (professora do Grupo Escolar) Clementina Brisolla (professora do Grupo Escolar) Ezequiel Zeferino (porteiro do Grupo Escolar e Escola Complementar)

18	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	João Gomes de Oliveira (professor do Grupo Escolar)
23	Oscar Thompson	Aviso de recebimento de material	
23	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	José Roberto de Mello Franco (professor do Grupo Escolar)
24	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de nomeação	Eudoxia Ferraz (professora adjunta do Grupo Escolar)
28	João Augusto Pereira Junior	Remessa de dados	

RESUMO	
Destinatários	05
Total de documentos	15

Aviso de recebimento de material	02
Pedido de autorização de verba	02
Pedido de averbação de título	02
Pedido de nomeação	02
Pedido de pagamento de funcionário	01
Remessa de dados	04
Remessa de requerimento	02

ANO	MÊS	QUANTIDADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1910	Junho	05	02	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Adherbal de Paula Ferreira (professor da Escola Complementar)
			03	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			04	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de nomeação	Adherbal de Paula Ferreira (professor da Escola Complementar) Carolina Ribeiro (professora substituta do Grupo Escolar)
			11	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Eudoxia Ferraz (professora do Grupo Escolar)
			14	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	05

Pedido de autorização de verba	01
Pedido de averbação de título	02
Pedido de nomeação	01
Remessa de dados	01

ANO	MÊS	QUANTIDADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1910	Julho	11	17	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Josephina Bellumini (professora substituta efetiva do Grupo Escolar)
			17	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Maria da Conceição (professor adjunta do Grupo Escolar) Eulalia do Amaral Campos (substituta do Grupo Escolar)
			19	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			20	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			22	Oscar Thompson	Remessa de dados	
			25	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de nomeação	Martinho Nogueira (professor da Escola Complementar) Pedro Basile (professor da Escola Complementar)
			25	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Dizosete Fonseca (professora do Grupo Escolar)
			24	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	
			28	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Clementina Brisolla Monteiro (professora adjunta do Grupo Escolar)
			28	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de nomeação	Waldomiro Pereira da Cunha (aspirante professor de exercício militares)

29	Luiz gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Eulalia do Amaral Campos (professora do Grupo Escolar)
----	-------------------------	-------------------------------	--

RESUMO	
Destinatários	03
Total de documentos	11

Pedido de autorização de verba	02
Pedido de averbação de título	02
Pedido de nomeação	02
Remessa de dados	01
Remessa de requerimento	04

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1910	Agosto	22	01	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Helena Josephina Bellumini (professora do Grupo Escolar)
			03	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Maria da Conceição (professora do Grupo Escolar)
			04	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Olivia Prestes (professora da Escola Complementar)
			03	Oscar Thompson	Remessa de dados	
			03	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			06	Alvaro Toledo	Aviso de recebimento de material	Helena Josephina Bellumini (professora substituta efetiva do Grupo Escolar)
			06	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de nomeação	Herminia de Mello Franco (professora substituta efetiva do Grupo Escolar) Helena Josephina Bellumini (substituta efetiva)
			10	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			10	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de pagamento de funcionário	Carolina Ribeiro (professora substituta efetiva do Grupo Escolar) Adherbal de Paula Ferreira (professor da Escola Complementar)

10	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de nomeação	Olivia Prestes (professora da Escola Complementar) Georgina pauperio Bressane (professora de prendas domésticas da Escola Complementar)
15	Oscar Thompson	Remessa de dados	
17	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de entrada em exercício	Pedro Basile (professor da Escola Complementar)
17	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Pedro Basile
22	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Olivia Prestes
22	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	José Roberto de Mello Franco
22	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Edmundo Prestes Vieira (professor do Grupo Escolar)
22	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	Olivia Prestes
22	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de substituição	José Roberto de Mello Franco João Gomes de Oliveira Olivia Prestes
27	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Maria da Conceição (professora adjunta do Grupo Escolar)
27	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Sebastião Villaça (professor adjunto)
27	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de pedido de material	
27	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de pedido de material	

RESUMO	
Destinatários	04
Total de documentos	22

Aviso de entrada em exercício	01
Aviso de reassunção de cargo	01
Aviso de recebimento de material	01
Aviso de substituição	01
Pedido de autorização de verba	01
Pedido de averbação de título	06
Pedido de nomeação	02
Pedido de pagamento de funcionário	01
Remessa de dados	03
Remessa de pedido de material	02
Remessa de requerimento	03

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1910	Setembro	16	01	Francisco Botelho	Aviso de recebimento de material	
			01	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			06	Oscar Thompson	Remessa de dados	
			06	Oscar Thompson	Aviso de recebimento de material	
			06	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Maria do Nascimento (professora adjunta do Grupo Escolar) Maria Antonieta Barbosa (professora do Grupo Escolar)
			16	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Maria José do Nascimento (professora adjunta do Grupo Escolar)
			16	Alvaro de Toledo	Aviso de recebimento de título	Maria Antonieta Barbosa (professora do Grupo Escolar)
			16	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Maria Antonieta Barbosa
			16	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de pagamento de funcionário	
			17	Francisco Botelho	Aviso de recebimento de material	
			19	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Pedro Basile

20	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de dispensa de funcionário	Maria Antonieta Barbosa (professora substituta efetiva dispensada) Maria José do Nascimento (professora adjunta substituída) Maria José do Nascimento (professora substituta efetiva)
20	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	Herminia de Mello Franco (substituta efetiva do Grupo Escolar) Helena Josephina Bellumini (substituta efetiva)
23	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Pedro Basile
23	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de dispensa de júri	Edmundo Prestes Vieira (professor adjunto do Grupo Escolar)
29	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	Mairia da Conceição (professora adjunta do Grupo Escolar) Eulalia do Amaral Campos (substituta efetiva do Grupo Escolar)

RESUMO	
Destinatários	05
Total de documentos	16
Aviso de dispensa de funcionário	01
Aviso de reassunção de cargo	02
Aviso de recebimento de material	03
Aviso de recebimento de título	01
Pedido de averbação de título	03
Pedido de dispensa de júri	01
Pedido de pagamento de funcionário	01
Remessa de dados	02
Remessa de requerimento	02

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1910	Outubro	08	01	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	Pedro Basile
			01	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			05	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			06	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Carolina Ribeiro (professora substituta efetiva do Grupo Escolar)
			06	Oscar Thompson	Remessa de dados	
			26	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de requerimento	Alzira Gomes
			28	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	Maria José do Nascimento (professora adjunta do Grupo Escolar)
			29	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	

RESUMO	
Destinatários	03
Total de documentos	08

Aviso de reassunção de cargo	01
Pedido de autorização de verba	02
Pedido de averbação de título	01
Remessa de dados	02
Remessa de requerimento	02

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1910	Novembro	11	03	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			05	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Remessa de dados	
			07	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de nomeação	José Roberto de Mello Franco Olivia Prestes
			08	Oscar Thompson	Remessa de dados	
			08	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			21	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de material	
			21	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	
			23	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de reassunção de cargo	Maria José do Nascimento (professora adjunta do Grupo Escolar)
			23	Francisco Botelho	Pedido de material	
			25	Oscar Thompson	Remessa de dados	
			28	Francisco Botelho	Aviso de recebimento de material	

RESUMO	
Destinatários	03
Total de documentos	11

Aviso de reassunção de cargo	01
Aviso de recebimento de material	01
Pedido de autorização de verba	02
Pedido de material	02
Pedido de nomeação	01
Remessa de dados	04

ANO	MÊS	QUANTI- DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1910	Dezembro	01	30	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Pedido de autorização de verba	

RESUMO	
Destinatários	01
Total de documentos	01
Pedido de autorização de verba	01

ANO	MÊS	QUANTI-DADE	DATA	DESTINATÁRIOS	ASSUNTOS	PESSOAS
1911	Janeiro	03	28	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Aviso de horário de funcionamento	
			28	Carlos Augusto Pereira Guimarães	Consulta	
			10	Luiz Gonzaga de Azevedo	Pedido de averbação de título	José Ribeiro de Escobar (professor lente da Escola Normal) José Conceição Silva (professor lente da Escola Normal) José Gomes (professor lente da Escola Normal) Lindolpho Moraes Rosa (amanuense) Ezequiel Zeferino de Carmargo (porteiro da Escola Normal) Hermelino Thomaz (contínuo da Escola Normal) Christiano Moraes Rosa (contínuo da Escola Normal)

RESUMO	
Destinatários	02
Total de documentos	03
Aviso de horário de funcionamento	01
Consulta	01
Pedido de averbação de título	01

Anexo 4 - Quadro dos professores e funcionários

Funcionários	94
--------------	----

Cargos mencionados	Amanuense
	Professor de exercícios militares (aspirante)
	Contínuo
	Diretor
	Jardineiro
	Porteiro
	Professor adjunto efetivo
	Professores adjuntos interinos
	Professor lente
	Professor substituto interino
	Professor substituto efetivo
	Professora adjunta efetiva
	Professora interina
	Professora substituta
	Professora substituta efetiva
	Professora substituta interina
	Servente
Vigilante	

Funcionários sem estabelecimento de ensino claramente mencionado	03
Funcionários do Grupo Escolar	52
Funcionários da Escola Complementar	33
Funcionários da Escola Normal	06
Funcionários do Grupo Escolar e Escola Complementar	07

NOME	CARGO	INSTITUIÇÃO	ANO
Adelina Ribeiro	Professora substituta efetiva	Escola Complementar	1909
Adherbal de Paula Ferreira	Professor adjunto efetivo	Grupo Escolar	1909
	Professor substituto interino	Escola Complementar	1910
	Professor adjunto efetivo	Escola Complementar	1910
Aldino Cotti	Professor interino	Escola Complementar	1907
Alzira da Silva	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1906
Alzira Gomes	Professora substituta efetiva	Escola Complementar	1909
	Professora adjunta efetiva	Grupo Escolar	1910
Ambrosio Fióris	Vigilante	Grupo Escolar e Escola Complementar	1906
Ambrosio Garcia	Jardineiro	Grupo Escolar e Escola Complementar	1907
Amelia Cesar	Professora substituta efetiva	Escola Complementar	1905
Anna Ayres	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1907
Antonio Arruda Malheiros	Professor adjunto efetivo	Grupo Escolar	1907 1908
Antonio Nunes Alves	Professor substituto interino	Grupo Escolar	1907
Antonio de Oliveira Rodrigues	Professor adjunto efetivo	Escola Complementar	1907 1908

NOME	CARGO	INSTITUIÇÃO	ANO
Antonio Severiano de Oliveira	Professor adjunto efetivo	Grupo Escolar	1910
Antonio Vieira de Moraes Junior	Amanuense	Escola Complementar	1907 a 1909
Aurora Soares	Professora adjunta efetiva	Escola Complementar	1907
Belmira do Amaral Voss	Professora adjunta efetiva	Escola Complementar	1905 a 1907
Caetano Bifone	Professor adjunto efetivo	Escola Complementar	1905
Carlina Caçapava	Professora adjunto efetivo	Escola Complementar	1905
Carolina Ribeiro	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1908
	Professora substituta efetiva	Escola Complementar	1909
	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1910
Christiano de Moraes Rosa	Servente	Grupo Escolar	1909
	Contínuo	Escola Normal	1911
Clementina Brisolla Monteiro (Clementina Itrasbrug Brisolla)	Professora adjunta efetiva	Grupo Escolar	1910
Cornelia Marcondes	Professora adjunta efetiva	Grupo Escolar	1910
Dinorah Fonseca	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1910
Dizosete Fonseca	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1910
Edmundo Prestes Vieira	Professor adjunto efetivo	Grupo Escolar	1910

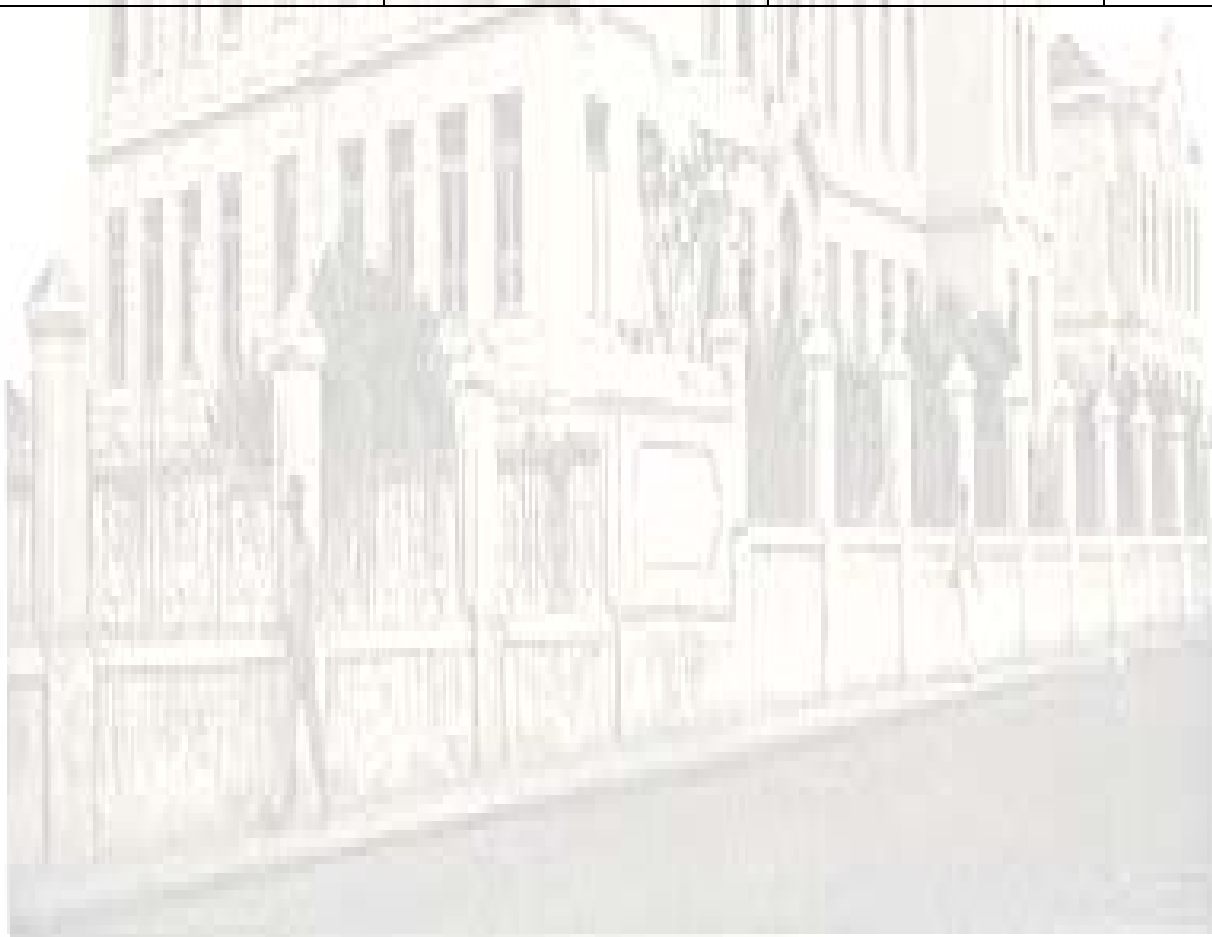
NOME	CARGO	INSTITUIÇÃO	ANO
Eloy Lacerda	Professor substituto	Grupo Escolar	1908
	Professora substituto	Escola Complementar	1909
Emilia Bellarmino	Professora		1907
Emilia Pereira Borges	Professora adjunta efetiva	Escola Complementar	1910
Ermelinda Silveira	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1908
Euclides Tardim	Professor substituto efetivo		1905
Eudoxia Ferraz	Professora substituta interina	Grupo Escolar	1906
	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1910
	Professora adjunta efetiva	Grupo Escolar	1910
Eulalia do Amaral Campos	Professora substituta interina	Escola Complementar	1910
Eulina Candida do Amaral Motta	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1907
Ezequiel Zeferino	Porteiro	Grupo Escolar	1907
		Grupo Escolar e Escola Complementar	1910
		Escola Normal	1911
Faustina Tieté (ou Tietes)	Professora adjunta efetiva	Grupo Escolar	1905
		Escola Complementar	1908
		Grupo Escolar	1910
Filemon Marcondes	Professor adjunto efetivo	Escola Complementar	1906 a 1908
Georgina pauperio Bressane	Professora adjunta efetiva	Escola Complementar	1910
Guilhermina Soares	Professora substituta	Escola Complementar	1907
	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1907

NOME	CARGO	INSTITUIÇÃO	ANO
Gustavo Milliet	Amanuense	Grupo Escolar e Escola Complementar	1905
Helena Josephina Bellumini	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1910
Henrique Carneiro Soane	Professor adjunto efetivo	Escola Complementar	1905
Henrique Wiedermann	Professor adjunto efetivo	Escola Complementar	1907
Hermelino Thomaz	Contínuo	Escola Normal	1910
Herminia de Mello Franco	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1910
Herminia Gomes	Professora interina	Escola Complementar	1909
Herminia Itrasburg	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1910
Herminia Leme	Professora substituta efetiva		1905
Ida Orsi	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1908
Idalia Pinto Nobre	Professora substituta efetiva	Escola Complementar	1905 a 1907
Ismenia Leme	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1905 a 1906
		Escola Complementar	1909
João Caraca	Jardineiro	Escola Complementar	1907
João Gomes de Oliveira	Professor substituto efetivo	Grupo Escolar	1910
João Monteiro de Albuquerque	Servente	Escola Complementar	1907
João Roberto de Camargo	Professor adjunto efetivo	Grupo Escolar	1909

NOME	CARGO	INSTITUIÇÃO	ANO
José Conceição Silva	Professor lente	Escola Norma	1910
José de Assis Rosa	Servente	Escola Complementar	1907
José Gomide de Castro	Professor adjunto efetivo	Escola Complementar	1906 a 1907
Jose Dias Gonçalves	Vigilante	Escola Complementar	1906
José Gomes	Professor Lente	Escola Normal	1910
José Patricio Prestes	Servente	Escola Complementar	1907
José Ribeiro de Escobar	Professor adjunto efetivo	Grupo Escolar de São Simão	1907
	Professor adjunto efetivo	Escola Complementar	1910
	Professor lente	Escola Normal	1911
José Roberto de Mello Franco	Professor adjunto efetivo	Grupo Escolar	1907
José Vieira de Moraes	Professor substituto efetivo	Grupo Escolar	1907
Josephina Bellumini	Professor substituta efetiva	Grupo Escolar	1910
Juvenal de Almeida	Servente	Grupo Escolar	1907
Juvenal Vieira de Moraes	Amanuense	Grupo Escolar e Escola Complementar	1906
Laura Galvão	Professora substituta interina (normalista)	Grupo Escolar	1905
Leocadia Coque	Professora adjunta efetiva	Grupo Escolar	1905
Lindolpho de Moraes Rosa	Amanuense	Grupo Escolar e Escola Complementar	1909
Lucinda Magalhães	Professora substituta	Escola Complementar	1906
Luisa de Abreu Strombre	Vigilante substituta	Escola Complementar	1906

NOME	CARGO	INSTITUIÇÃO	ANO
Maria Antonieta Barbosa	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1910
Maria Augusta Brisola	Vigilante efetiva da seção feminina	Escola Complementar	1906
Maria da Conceição	Professora adjunta efetiva	Grupo Escolar	1905
Maria do Carmo Veiga	Professora adjunta efetiva	Escola Complementar	1907
Maria do Nascimento	Professora adjunta efetiva	Grupo Escolar	1910
Maria Emilia de Oliveira	Professora adjunta efetiva	Grupo Escolar	1906
Maria José do Nascimento	Professora adjunta efetiva	Grupo Escolar	1910
Maria Josephina Coque	Professora adjunta efetiva	Grupo Escolar	1905
Martinho Nogueira	Professor adjunto efetivo	Escola Complementar	1905
Miquelina de Oliveira Santos	Professora adjunta efetiva	Grupo Escolar	1910
Noemia Guiomar Ferreira	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1910
Octavio Bueno	Professor adjunto efetivo	Grupo Escolar	1910
Olivia Moreira Dias	Professora substituta interina	Grupo Escolar	1905
Olivia Prestes	Professora adjunta efetiva	Escola Complementar	1905
Otavio Bueno	Professor substituto efetivo	Escola Complementar	1908
Pedro Basile	Professor adjunto interino	Escola Complementar	1910
Pedro Voss	Diretor	Grupo Escolar e Escola Complementar	1905 a 1911
Philomena Florisbella de Almeida Leme	Professora substituta efetiva	Grupo Escolar	1906

NOME	CARGO	INSTITUIÇÃO	ANO
Ricardo Dias	Porteiro/vigilante substituto efetivo	Escola complementar	1907
Rosa Correa Pereira	Professora adjunta efetiva	Escola complementar	1907
Sebastião Villaça	Professor adjunto efetivo	Grupo Escolar	1907
Sebastião Villaça	Professor adjunto efetivo	Grupo Escolar	1907
Virgilio da Silveira	Professor substituto efetivo	Grupo Escolar	1906
Waldemar Rodrigues de Faria	Amanuense	Grupo Escolar e Escola Complementar	1905
Waldomiro Pereira da Cunha	Aspirante e professor de exercícios militares	Escola Complementar	1910



Livros Grátis

(<http://www.livrosgratis.com.br>)

Milhares de Livros para Download:

[Baixar livros de Administração](#)

[Baixar livros de Agronomia](#)

[Baixar livros de Arquitetura](#)

[Baixar livros de Artes](#)

[Baixar livros de Astronomia](#)

[Baixar livros de Biologia Geral](#)

[Baixar livros de Ciência da Computação](#)

[Baixar livros de Ciência da Informação](#)

[Baixar livros de Ciência Política](#)

[Baixar livros de Ciências da Saúde](#)

[Baixar livros de Comunicação](#)

[Baixar livros do Conselho Nacional de Educação - CNE](#)

[Baixar livros de Defesa civil](#)

[Baixar livros de Direito](#)

[Baixar livros de Direitos humanos](#)

[Baixar livros de Economia](#)

[Baixar livros de Economia Doméstica](#)

[Baixar livros de Educação](#)

[Baixar livros de Educação - Trânsito](#)

[Baixar livros de Educação Física](#)

[Baixar livros de Engenharia Aeroespacial](#)

[Baixar livros de Farmácia](#)

[Baixar livros de Filosofia](#)

[Baixar livros de Física](#)

[Baixar livros de Geociências](#)

[Baixar livros de Geografia](#)

[Baixar livros de História](#)

[Baixar livros de Línguas](#)

[Baixar livros de Literatura](#)
[Baixar livros de Literatura de Cordel](#)
[Baixar livros de Literatura Infantil](#)
[Baixar livros de Matemática](#)
[Baixar livros de Medicina](#)
[Baixar livros de Medicina Veterinária](#)
[Baixar livros de Meio Ambiente](#)
[Baixar livros de Meteorologia](#)
[Baixar Monografias e TCC](#)
[Baixar livros Multidisciplinar](#)
[Baixar livros de Música](#)
[Baixar livros de Psicologia](#)
[Baixar livros de Química](#)
[Baixar livros de Saúde Coletiva](#)
[Baixar livros de Serviço Social](#)
[Baixar livros de Sociologia](#)
[Baixar livros de Teologia](#)
[Baixar livros de Trabalho](#)
[Baixar livros de Turismo](#)