

Documentos escolares: impactos das novas tecnologias¹

Flávia Obino Corrêa Werle

Resumo

Reflexões acerca (a) das mudanças proporcionadas pelas novas tecnologias na gestão, escrituração e arquivos escolares; e (b) das alterações normativas referentes a escrituração e arquivo. Descrição e análise da diferenciação documental tomando como objeto formas de registro e comunicação do aproveitamento dos alunos pelas escolas aos pais e à sociedade - livros de atas de aproveitamento, relatórios impressos, boletim semanal de comportamento, boletins de aproveitamento dos alunos para comunicação mensal ou bimestral aos pais, até boletins digitalizados que trafegam eletronicamente entre a escola e os pais, disponíveis em página *web* das escolas.

Palavras-chave: História das Instituições Educativas; Arquivos de Instituições Educativas; Digitalização de documentos.

Abstract:

Reflections about (a) the changes provided by new technologies to the administration, book-keeping and school archives; and (b) the normative alterations referring to book-keeping and archives. The description and analysis of the documental differentiation taking as na object ways of registry and communication to the parents and society of results of the pupils - book of registration of the progress, printed reports, weekly bulletin of behavior, bulletins of progress of the pupils for the monthly or bimestrial communication to the parents, as well as digitalized bulletins which can travel electronically between the school and the parents, available on *web* pages of the schools.

Key-words: History of the educational institutions, Archives of the educational institutions, Digitalization of documents.

¹ Este texto constitui uma reflexão produzida no contexto do projeto de pesquisa "Escola Complementar: práticas e instituições"(FAPERGS, CNPq), embora articule também documentos escolares coletados em diferentes momentos de minha vida como pesquisadora e professora universitária. Focalizo não os documentos em si, ou como originários de uma única instituição, mas como expressão de alternativos processos de gestão que se alteram com as mudanças tecnológicas. Na reflexão sobre registros e boletins de aproveitamento de alunos foram considerados documentos de escolas municipais, estaduais e particulares de instituições educativas situadas em vários municípios do Rio Grande do Sul.

Introdução

O documento² traz inscrita uma tecnologia a qual nele incide manifestando o momento histórico em que foi criado. Se até hoje o papel é o suporte mais usual de um documento, seja ele impresso, manuscrito ou datilografado, com as tecnologias de informação, podemos dizer que o documento passa a apresentar uma “natureza mutável” (Dollar, 1994, p. 4 - 5) a qual o pesquisador de história das instituições escolares deve considerar e estar em condições de manejar.

Na primeira parte deste texto analiso as formas que os registros do aproveitamento do aluno e os boletins escolares tomaram em diferentes momentos da história da educação considerando as alterações de suporte e decorrências na gestão institucional e nas relações entre a escola e os pais. Na segunda parte tematizo os impactos das novas tecnologias especialmente a informatização e armazenamento de dados na concepção de documento institucional e arquivos escolares.

Parte I

O registro da vida escolar dos alunos e os boletins escolares - documento para comunicação entre a escola e os pais, no que se refere ao aproveitamento do aluno -, têm se alterado muito nos últimos anos. Estas alterações decorrem das concepções de avaliação, do significado da comunicação entre a escola e os pais, do seu suporte e tecnologia, bem como dos projetos institucionais e seu contexto.

De um documento confeccionado em gráfica ou impresso em mimeógrafo, em papel cuja espessura era fator importante de durabilidade e resistência ao longo do ano letivo, o boletim escolar está sendo disponibilizado na página *web* das escolas; como documento digital, sob a forma de *bytes*³ visualizado em *pixels*⁴.

² Neste texto, utiliza-se documento como “registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém” (Ribeiro, 1992, p. 43). Quando falamos em suporte de armazenamento de informações podemos nos referir a papel que é o tradicional suporte documental, suportes micrográficos com durabilidade estimada em até 100 anos; a suportes magnéticos incluindo fita e disco magnéticos, a discos rígido e flexível e a suportes ópticos incluindo CD-ROM (Recoder, Abadal, Codina, 1995).

³ “Um *bit* não tem cor, tamanho ou peso e é capaz de viajar à velocidade da luz. Ele é o menor elemento atômico do DNA da informação” (Negroponte, 1995, p. 19).

⁴ As imagens digitais são constituídas, nas telas dos computadores, por *pixels* (*picture element*), pontos que, juntos, formam uma imagem; um *pixel* é um ponto iluminado na tela (Recoder, Abadal, Codina, 1995, p. 182).

No caso do boletim eletrônico as informações têm sua origem na forma digital uma vez que estão contidas num banco de dados informatizado. O conjunto de registros que compõe esse banco de dados pode dar origem a informações obtidas mediante a aplicação de “filtros seletivos” que as organizam sinteticamente de diferentes formas, seja na aparência de boletim com as notas de um aluno específico, seja na forma de gráficos e índices, por turma, por componente curricular, e outras combinações as quais, individualmente, podem constituir documentos⁵. Ao contrário, no caso do boletim impresso em cartolina, cada um deles era confeccionado individualmente, a partir de outros documentos como cadernos de chamada e atas de aproveitamento.

Registro do aproveitamento escolar: da forma coletivo-institucional ao documento personalizado para cada aluno

O “*Livro de registros das médias de promoção do primeiro Ano Complementar do Ginásio Estadual Sévigné*”, de 21 de dezembro de 1929, é um exemplo de documento de registro coletivo do aproveitamento dos alunos tomados como uma turma. É documento artesanal com páginas rubricadas e numeradas, manuscrito pela diretora da escola no qual o nome de cada aluna era escrito tantas vezes quantos fossem os exames parciais prestados em cada componente curricular a cada ano letivo.

O ato de escrever inúmeras vezes o nome de cada aluna e registrar seu aproveitamento em cada componente curricular, provavelmente aproximava cada aluna matriculada da diretora da escola. O registro das médias de promoção era uma atribuição específica da diretora, não passível de delegação. A direção acompanhava individualmente o aproveitamento de cada aluna e tinha uma visão de conjunto de cada turma em cada série do curso.

A distribuição no papel, a seqüência de colunas, a caligrafia e a rubrica/carimbo⁶ eram as tecnologias do documento. O espaço bem planejado, a disciplina e perfeição no traçado; a disposição das informações no papel considerando tanto os espaços deixados em branco como os espaços escritos; a forma, portanto, além das informações, constituíam o

⁵ “Todo o documento de arquivo é produzido em cumprimento a uma fase do processo decisório e visa proporcionar o desencadeamento das operações que se convertem em atos/fatos administrativos. ... a finalidade principal dos documentos em fase corrente é informar, legalizar e corroborar, passo a passo das rotinas administrativas a sistemática de tomada de decisões. Cada item documental encerra em si a memória de um ato/fato administrativo.” (Silvino Filho, 1995, p. 14).

⁶ Não era um carimbo com nome do estabelecimento de ensino, apenas com o nome da diretora escrito em letra cursiva, imitando sua assinatura, sem indicação de cargo. Esse carimbo equivalia à rubrica.

documento como único. Não havia como reproduzi-lo. Assim, sua localização era também única, na própria instituição escolar. A característica coletiva do documento decorre da listagem dos nomes das alunas, constituindo turmas em relação a cada disciplina objeto de sabatina, exame final ou exame de segunda época, sendo, em seu conjunto, um documento de uma série e diferentes turmas e anos letivos.

Como representação escrita de atividades escolares indica uma hierarquização, expressa uma forma de percepção e concepção dos componentes curriculares, criando um significado de precedência ao seqüenciá-los: Português, Francês, Aritmética, Geografia, História do Brasil, Moral e Cívica, Solfejo, Ciências, Desenho, Economia Doméstica, Bordado, Ginástica.

Os documentos do tipo "*Relatório do Ginásio Municipal Feminino Sévigné, referente ao ano letivo de 1928, impresso na tipografia Santo Antônio do Pão dos Pobres*"⁷, demonstram outra finalidade e tecnologia. O aproveitamento obtido pelas alunas era impresso no relatório e disponibilizado publicamente. Dentre outras informações, a relação nominal das alunas de cada série, o grau que cada uma delas obtivera em cada componente curricular naquele período letivo, as que obtiveram menção honrosa assim como as premiadas eram registradas em documento em forma de livro, do qual eram feitas muitas cópias. Não um documento único, artesanal, mas um documento impresso, reproduzível, em muitos exemplares⁸. Não mais um documento referente a um único adiantamento - primeiro ano do Curso Complementar, com informações de diferentes anos letivos -, mas um documento síntese do ano letivo, informando acerca de diferentes séries e todas as alunas da escola.

Esse relatório poderia ser disponibilizado para várias pessoas, instituições e para cada aluna. Aqui também esta nova forma de conceber e socializar o registro do aproveitamento dos alunos⁹ criava significados diferenciados. Quantos seriam os leitores de tais relatórios? Pais, padrinhos, familiares, vizinhos? Inumeráveis leitores à distância criava, possivelmente, uma outra forma de comportamento frente a avaliação. O aproveitamento, disponibilizado para um sem número de leitores, criava novos sentidos para o estudo de parte de cada aluno e para a própria escola. Embora os alunos tivessem seus nomes listados em ordem alfabética, tais relatórios

⁷ O Relatório do Ginásio Municipal Feminino Sévigné em Porto Alegre, ano letivo de 1928 é um documento de 65 páginas, ilustrado, constituído inicialmente de um texto descrevendo as origens do colégio, outro referente à sua elevação à condição de Escola Normal, outro à sua categoria de Ginásio, documentos do governo do estado referentes ao colégio, e indicações de aproveitamento por disciplina e por série citando nominalmente as alunas e a premiação por aplicação, aproveitamento e comportamento que obtiveram.

⁸ Ignora-se quantos exemplares destes relatórios eram impressos.

⁹ Todos os departamentos do Ginásio do Estado - externato feminino, internato feminino, externato masculino e internato masculino - publicavam o seu relatório no final de cada ano letivo.

possibilitavam um *ranking* entre as notas de cada turma e entre os diferentes departamentos feminino e masculino, internato e externato do Ginásio do Estado.

Progressivamente, os documentos referentes ao aproveitamento foram se individualizando como instrumentos de registro e comunicação da vida escolar de cada aluno.

O "*Boletim Semanal para alunas externas do Ginásio Estadual Sévigné*"¹⁰, referente a notas obtidas em comportamento, aplicação, assiduidade e civilidade" era um pequeno documento em cartolina o qual os pais deveriam assinar e que não trazia indicado nem série, nem turma a que a aluna estava vinculada. Era um documento, reproduzível em suas informações básicas, impressas em tipografia - nome do colégio, a periodicidade com que era emitido, o tipo de aluna¹¹, os elementos que deveriam ser avaliados, o espaço para as notas, para a data e para a assinatura dos pais - mas único no preenchimento do nome da "senhorita", das notas, da data e assinatura dos pais. Multiplicável enquanto documento que manifestava um procedimento institucional, uma intenção de comunicação. Documento único, de natureza privada e circulação restrita, quando preenchido com nome, notas, graus e assinatura; artesanal no registro manuscrito de informações específicas para uma só aluna a cada semana de aula.

Para as alunas internas, este boletim era dispensável. A escola, em seu cotidiano, havia que conformar, sem a ajuda dos pais, traços de comportamento, aplicação, civilidade junto às internas ao organizar o seu dia e intercalar aulas, estudos, refeições, descanso. O boletim sendo semanal, indicava preocupação de formação, avaliação, registro e comunicação do comportamento das alunas externas para além das matérias de estudo ou séries de um curso, e que as famílias deviam acompanhar amiúde o seu desenvolvimento. Sendo um documento semanal evidenciava o ritmo de modelagem do comportamento desejável na época. Os pais deveriam envolver-se com esta formação, gastando tempo a cada semana ao ler as notas obtidas por suas filhas e ao assinar nele o seu nome; quiçá tomando medidas cabíveis.

Consideramos até aqui documentos de diferentes tipos: um livro cujo foco era o desempenho das alunas de uma determinada série de um curso, um relatório cujo foco eram as realizações da instituição dentre as quais

¹⁰ O Colégio Sévigné, a partir de 1930 e até 1944, compõe, com outras instituições de ensino o Ginásio do Estado.

Nesta escola, desde 1923 o "Boletim Semanal referente a comportamento, aplicação, assiduidade e civilidade para alunas" já era utilizado. Fonte: Exposição À escola e os Saberes na República Velha". Museu Júlio de Castilhos, 27/9/2001 a 24/02/2002. Porto Alegre/RS. Curadora: Mariana Meira. Pesquisa, museografia e montagem: Arinei Erian De Abreu e Naira Vasconcelos.

¹¹ Alunas externas.

constava o detalhado aproveitamento das alunas matriculadas, e um boletim semanal cujo foco eram os comportamentos da pessoa de cada aluna. Entretanto, o que hoje usualmente se conhece como boletim escolar é o documento que focaliza o desempenho escolar de um aluno na dimensão de aquisição de conhecimentos nos diferentes componentes curriculares.

Boletim de desempenho escolar: aproveitamento nos componentes do currículo

A partir de meados do século XX, os boletins, veículo de registro de informações do aproveitamento obtido pelos alunos a cada série escolar, se individualiza, trazendo registros acerca do comportamento de um aluno específico nos diferentes componentes curriculares da série em que o mesmo está matriculado. Tais boletins se configuram nitidamente como um instrumento de comunicação das representações que a escola produz acerca do aluno. A autoridade da escola se impõe e se comunica aos pais e ao aluno pois o que em primeiro lugar compõe o boletim é o nome e endereço da escola, ou seja, a identidade da instituição. O boletim tem autoria e localização. Nele a escola se apresenta como uma instituição espacializada, situada em um lugar. Mesmo para quem o ler à distância – no tempo e no espaço –, a escola é uma presença tácita que emite os registros sobre aquele aluno. São registros que produzem uma estrutura, uma ordem, uma subordinação – sobre aquele aluno, em um certo lugar, naquela escola, num determinado período de tempo.

Os boletins podiam trazer impressos além do nome, os objetivos da escola, trechos do regimento, mensagem aos pais convidando a uma integração mais intensa com a escola, horário em que os professores estariam disponíveis para atendimento aos pais, critérios de avaliação, condições de aprovação para a série seguinte, recomendações a serem atendidas para que o aluno obtivesse um melhor aproveitamento nos períodos seguintes, bem como trechos de autores e pensamentos sobre o processo de educação.

Confecionados em tipografia ou mesmo em mimeógrafo, no início do ano eram, na escola, identificados com o nome do aluno, série, muitas vezes indicando o curso realizado, a turma a que o aluno pertencia, o número do aluno na mesma e, logo a seguir, assinados pela diretora da escola e pela professora da classe, recebendo, por vezes, o carimbo com o nome do estabelecimento. Em geral, a identificação do boletim era feita de próprio punho pela professora de turma ou pela secretária da escola, em manuscrito. Apenas escolas com mais recursos e mais pessoal de apoio

administrativo datilografavam os dados de individualização do documento: o nome do aluno e informações acerca de sua série e turma. Bimestralmente os graus obtidos pelo aluno eram escritos ao lado de cada componente curricular. Invariavelmente impressos em preto, as cores de registro das informações - graus referentes ao aproveitamento dos alunos -, que iam sendo acrescidas ao longo do ano letivo, eram, a azul, ou a preta. A cor vermelha era apenas eventualmente utilizada com uma simbolização específica. Graus que significavam um aproveitamento satisfatório eram registrados com tinta azul ou preta e os que significassem aproveitamento insuficiente eram registrados em vermelho, chamando imediatamente a atenção de quem lia o documento, pela cor vermelha que significava em si, insuficiência, atenção, reprovação.

Não apenas o suporte dos boletins escolares era diferenciado, mas os instrumentos utilizados para o registro dos graus escolares também o eram. De um para outro bimestre as tintas das canetas utilizadas podiam ter tonalidades diferentes. Ao final do ano letivo, a diferenciação de talhe de letra era também constatável se o aproveitamento de vários bimestres estivessem registrados pois, mesmo sendo uma única pessoa a registrar os graus - a professora de classe ou a secretária -, a diferenciação de traçados, o colorido das tintas, a ação do tempo sobre os caracteres registrados no boletim imprimia uma particularização definitiva ao documento.

Os boletins eram documentos que circulavam, eram transportados dentro da escola e entre a escola e a residência da família. Tal circulação implicava em um ritmo que articulava tempos e espaços. Havia um período para registrar os graus nos boletins - o que era feito na secretaria da escola, possivelmente -, um tempo para distribuí-los aos pais - quando era realizada uma reunião na escola ou entregue aos alunos em sala de aula os quais deveriam levá-los para suas casas e entregá-los aos pais -, outro para recolhê-los novamente - entregues pelos alunos em sala.

Como documentos escritos traziam em si marcas dos tempos diferenciados em que os registros eram feitos e das diversas pessoas que dele tomavam conhecimento e nele inseriam mensagens ou marcavam sua tomada de ciência acerca de seu conteúdo. Assim, o fato de serem produzidos ou recebidos dava aos boletins um *status* oficial, enquanto seus atributos atestavam sua autenticidade¹². Se à escola cabia conceber o boletim e preenchê-lo cada vez que desejasse comunicar formalmente sua representação do aproveitamento dos alunos, aos pais cabia indicar conhecimento de seu conteúdo pela assinatura colocada sempre ao lado do

¹² "Documento oficial denota informação registrada que é apreendida como uma entidade física e cujos atributos nos ajudam a fornecer a prova autêntica e contemporânea de uma operação ou transação" (Dollar, 1994, p. 7-8).

indicador de tempo a que correspondia cada informação - mensal ou bimestral.

Esta forma/boletim exige pais alfabetizados, capazes de ler e interpretar, de tornar significantes aquelas colunas, letras e números assentados em um pedaço de cartolina. Nele sua assinatura significa coresponsabilidade com a direção e os professores. A assinatura do boletim pelos pais e professor está na raiz da identificação de cada um deles como sujeitos¹³ participantes neste processo de avaliação do aproveitamento do aluno. O pai assina assumindo o lugar/significado que a escola lhe atribui como responsável pelo filho e co-responsável com ela pelo aproveitamento do mesmo. Pode-se dizer que ao assinar o pai manifesta o reconhecimento da autoridade da escola e do professor e sua concordância com a representação ali registrada acerca do aproveitamento de seu filho. Ao assinar o pai reitera sua identidade e se reconhece como também responsável ativo pelo aproveitamento do filho.

Novas formas de registro do aproveitamento escolar: o formulário contínuo e o documento digital que trafega eletronicamente

Nos anos noventa, muitas escolas adotaram o boletim impresso em formulário contínuo e com informações registradas com impressora matricial. A estrutura geral do documento era previamente impressa em gráfica no formulário o qual era completado com auxílio de programas de computadores que permitiam imprimir, no local exato, o grau correspondente a cada componente curricular obtido pelo aluno em cada bimestre. A autoria e a posição de originária da informação ainda permanecem marcadas pela escola que mantém de forma inequívoca e exclusiva a sua identificação – o nome da escola em letras grandes, em destaque. Entretanto, a partir deste momento, a assinatura dos pais não tem mais espaço no boletim. A cada bimestre um novo documento é emitido pela escola, com os dados cumulativos dos bimestres anteriores e enviado para a família. As diferentes grafias que indicavam os variados tempos em que eram confeccionadas e registradas as notas, e as diferentes pessoas que o faziam, já não mais têm lugar. A impressora matricial mecaniza e despersionaliza os registros do aproveitamento escolar dos alunos.

Se as tecnologias e seus usos resultam de um processo coletivo que, ao organizar-se, subverte as anteriores relações sociais e institucionais

¹³ Marques (1999, p. 96 ss) discute a relação entre o ato de escrever e o fazer-se sujeito no mundo.

(Marques, 1999, p. 41), esta nova forma de apresentação do aproveitamento dos alunos – boletim impresso em formulário contínuo -, ao modernizar e racionalizar o trabalho nas escolas, de alguma forma constrói novos significados acerca das responsabilidades dos professores e dos pais frente ao desempenho escolar dos alunos/filhos. Os graus são assentados, mas as assinaturas que os legitimavam e os testemunhava como atores envolvidos pessoalmente e presentes no processo, desaparecem.

Do primeiro ao quarto bimestre o registro é sempre igual, a mesma tinta, a perfeição dos números e letras padroniza a todos os boletins. Comparativamente os boletins são muito mais semelhantes entre si, apenas diferenciados pela identificação de pertencimento e pelo aproveitamento obtido pelo seu proprietário. A forma anterior entretanto, trazia muitas diferenciações o que tornava cada boletim um documento único, artesanalmente feito, marcado pelo tempo e pelas diferentes pessoas que dele tomavam parte. Se anteriormente um boletim só era fiel com a assinatura da direção, da professora e dos pais, agora o boletim passa a ser descartável. Quando a escola entrega o boletim do segundo bimestre, o do primeiro pode ser eliminado pois as informações que ele continha passam a estar presentes na nova via, mais completa.

Atualmente algumas escolas disponibilizam em sua página *web* o aproveitamento obtido pelos alunos. Mediante uma senha, os pais podem acessar os graus alcançados por seu filho e, se desejarem, podem imprimí-los em sua residência, gravar em disquete ou no disco rígido de seu computador as informações que anteriormente eram comunicadas pelo boletim em papel. A cartolina, o papel, o formulário contínuo não são mais os suportes para a comunicação aos pais do aproveitamento dos alunos. Resta apenas a informação num espaço virtual passível de ser acessada e impressa em qualquer tipo de papel, em qualquer lugar, por várias pessoas, contanto que possuam a senha de acesso.

A concepção de documento altera-se profundamente. É um documento o boletim que o pai imprime em sua casa, ou o documento é o virtual que o pai grava no disco rígido de seu computador talvez identificado “boletim abril.doc”? Ou ainda é documento a informação que está no banco de dados da escola e que num momento gera a forma boletim/virtual - do João da 5ª. Série, do Marcos da 8ª. série, mas que se mantém num grande conjunto agregado de dados? Não se trata da digitalização de um documento que foi concebido originalmente em um suporte material e, posteriormente foi digitalizado – passou pelo processo de *scanner* – mas de um documento que tem sua origem em *bytes*, extraído de um banco de dados que encerra a memória não de um ato/fato administrativo (conforme nota número 5 deste mesmo texto), mas uma

lógica de processamento administrativo muito mais ampla no âmbito da instituição escolar do que uma rotina ou um ato administrativo isolado.

No boletim/virtual a assinatura do diretor está presente, digitalizada, sempre igual. O sentido de autoria da assinatura se esvai, se descaracteriza. O desenho é de uma assinatura, mas a característica de ser digitalizada, reproduzível, repetível sem que seu autor a trace num local específico, com o significado de que tem ciência, de que leu as informações contíguas, por isso está ali assinando, retira o significado de responsabilidade, trazendo uma certa impessoalidade e distanciamento.

Se anteriormente os boletins poderiam trazer impressos excertos da filosofia, dos objetivos, do regimento da escola e outras mensagens, além do registro do aproveitamento, o apresentado mediante os recursos da informática também proporciona esta facilidade, na medida em que um *site* é um documento hipermídia, não linear. Tendo consultado o boletim na *web*, os pais podem verificar *on line* o currículo da escola, horários de atendimento dos professores, clicando em outros virtuais espaços da escola. Anteriormente entretanto, estas informações estavam ilhadas, recortadas no boletim, cujo espaço era restrito. Na *web* porém, podem ser oferecidas de maneira integrada e conforme a curiosidade e necessidade do consulente. O ambiente da *web* não apenas exhibe as informações de avaliação do aluno, mas torna disponível outras tantas informações agilizando sua circulação entre escola e pais. Assim, ao compor o boletim eletrônico com outras informações da escola, multiplicam-se as possibilidades de produção de sentido o que permite um enriquecimento da leitura que os pais possam fazer do próprio aproveitamento do filho. A diferenciação que cada suporte tecnológico oferece para a atividade de leitura e interpretação do aproveitamento obtido pelo filho/aluno precisa ser explorada no caso do boletim virtual¹⁴.

O processo de comunicação escola-família sofre profundas alterações juntamente com as modificações nos boletins escolares. As marcas pessoais de responsabilização de ambas as instituições – escola e família - com o que estava acontecendo com o aluno, desaparecem. Os pais não mais assinam documentos e não há de parte da escola um ato de entrega dos graus obtidos pelos alunos. As modificações nos boletins subtraem importância aos atos escolares, distanciando família e escola do contato face-a-face que poderia levar ao diálogo, ao questionamento, ao encontro pessoal. Nenhuma escola promoverá uma reunião com pais para entregar boletins que estão na *web*.

¹⁴ A escola poderá tratar o boletim eletrônico não como um simples equivalente do boletim em papel, mas com as possibilidades que a *web* e os *database views* oferecem disponibilizando, por exemplo, tabelas, índices, gráficos por disciplina, por turma, pareceres individualizados de cada professor sobre o aluno, dentre outras informações.

Embora possam ser utilizados recursos, neste ambiente virtual, para interação com os interlocutores (contabilização do número de vezes que cada senha realizou consultas, espaços para registro de dúvidas e respostas personalizadas, dentre outros), a impessoalidade é marcante. Poderíamos afirmar com Marques, estamos num momento histórico em que “não mais se busca informação para atuar sobre as tecnologias, mas as tecnologias passam a atuar sobre a informação” (Marques, 1999, p. 101) e sobre a relação entre as pessoas e, no caso do boletim virtual, sobre as relações escola-pais e sobre o significado da avaliação. Ao dispor os resultados da avaliação do aproveitamento do aluno na página *web* as escolas inauguram um processo de virtualização das relações escola-pais, com conseqüências para as relações da direção, dos pais, dos professores, dos alunos entre si e com os resultados do trabalho da própria escola. Nas palavras de Dowbor, a conectividade instantânea de qualquer unidade residencial ou de trabalho gera uma dramática transformação nas relações humanas (Dowbor, 2001, p. 23). O boletim virtual imaterializa ainda mais a simbolização das aquisições dos alunos na escola expressa nos conceitos ou notas de aproveitamento pois, deixando de ter uma base material, tornam-se pura informação maleável.

A análise anterior acerca das alterações nas formas de registro do aproveitamento dos alunos e de sua comunicação para a família descreve como a avaliação do aproveitamento do aluno sai do “regaço” do diretor e do professor e passa para um mural eletrônico, uma tela iluminada. São as tecnologias subvertendo relações sociais e institucionais, os papéis da escola, do professor, do diretor e dos pais no que se refere ao registro e comunicação do aproveitamento escolar.

O boletim virtual supõe uma inicialização dos pais como leitores de novos códigos, com uma alfabetização tecnológica que lhes permita usar dispositivos como senhas e endereços eletrônicos. Pais com diferentes competências, mas uma escola também diferente. Exige dos pais uma disposição para interagir com a escola a qual não se coloca face-a-face, em um espaço específico e diferenciado de outros espaços sociais, em um prédio escolar. Os pais precisam buscá-la, mas não num lugar, numa rua, num bairro, num prédio de uma determinada quadra de uma avenida, na face da professora ou da diretora. É uma escola acessível de qualquer endereço geográfico, num certo espaço eletrônico. A escola como lugar separado se esvanece¹⁵. Os pais podem ir à escola sem sair de casa, sem sair

¹⁵ O acesso à escola por meio da *web* de alguma forma problematiza características que explicam a construção social da escola. Julia Varela (1986), identificou a separação da criança do mundo adulto e a escola como lugar apartado do cotidiano da vida, como dois dos fatores que produziram a escola universal, obrigatória e gratuita e contribuíram para a emergência dos sistemas educacionais. A escola como este

de sua sala, ou podem acessá-la de muitos lugares. Não é mais necessário colocar roupa e sapatos novos para ir à escola falar com a professora. A escola pode ser acessada mesmo vestindo pijama. O espaço que pai e filho acessam os graus da avaliação escolar é o mesmo em que a criança brinca com joguinhos eletrônicos na tela do computador. As novas tecnologias instauram uma nova forma de vinculação entre a escola e a família. Uma outra escola se constitui com as novas tecnologias o que intervém nas relações entre os pais e a instituição educativa. De alguma forma uma escola mais próxima mas com outras características identitárias nas quais a imponência e organização dos espaços e o cadenciamento dos tempos perde em importância.

Ao acessar o boletim eletrônico os pais, pode-se assim interpretar, de alguma forma manifestam sua responsabilidade pelo filho. Não mais o ato de assinar, mas de ligar o computador, acessar o endereço, inserir a senha para ler o boletim é, nos novos tempos, uma manifestação de interesse e responsabilidade. Ao abrir a escola no computador o pai, por sua vontade, recria o boletim e efetiva a comunicação. Ao interagir com a máquina – acessando a página *web*, inserindo senha -, o pai interage com a escola, como receptor ativo.

Parte II

Documentos digitais e a história das instituições escolares

Hoje os documentos informatizados podem ainda não constituir um acervo relevante para a pesquisa em história das instituições educativas. Entretanto, o avanço no emprego dos sistemas informatizados na gestão de instituições educativas permite supor que em breve o serão.

As alterações descritas anteriormente são apenas uma exemplificação de como as modificações tecnológicas ocorridas na concepção, no suporte e na tecnologia associadas aos boletins escolares trazem implicações para a educação e para a história das instituições educativas. A utilização progressiva dos recursos de informática no cotidiano escolar, seja como forma de comunicação intra institucional e com outras instituições, seja como forma de armazenamento de informações e racionalização de processos de trabalho, introduzem elementos novos que

espaço específico, separado, está em questão quando analisamos o impacto das novas tecnologias nas instituições educativas.

modificam a natureza da documentação institucional e a concepção de arquivos.

Os livros de registros de médias de promoção de uma série e os relatórios de escola; os boletins escolares - fossem eles semanais, mensais ou bimestrais -, e os boletins digitais constituem três tipos de documentos que poderão compor arquivos bem diferenciados. Os boletins individuais fazem parte de arquivos pessoais, situados fora da instituição que os produziu. Os livros de registro e relatórios são documentos institucionais tal como os boletins digitais situados na instituição que os gerou e conserva. Os livros e relatórios podem constituir uma unidade de arquivamento e atendem às características atribuídas aos documentos de arquivo (Silvino Filho, 1995, p 14). Os boletins eletrônicos entretanto, são fugazes, um documento virtual, apenas uma forma de apresentar as informações que estão num banco de dados¹⁶. Esse banco de dados pode ser comparado com um “fundo¹⁷” mas cuja leitura exige máquinas e conhecimento da estrutura do *software* que o constitui. Este banco de dados pode, conforme a extração de informações desejada, servir para um sem número de fatos administrativos. Compreender todos os múltiplos usos e extrações de tais bancos de dados será possivelmente um desafio para o pesquisador de história das instituições educativas, futuramente.

Ora, a história das instituições educativas busca constituir um discurso interpretativo acerca da escola como totalidade organizada e em inter-relação com a sociedade e com as diferentes instâncias do sistema educativo. Para tanto, constituem elemento fundamental, a documentação escrita que registra e expressa processos concebidos e praticados pelas instituições ao longo dos anos. Sabe-se que, em geral, das instituições educativas não restam senão um “resíduo documental” como denomina Magalhães (1999, p.75), tênues registros frente à diferenciação e riqueza de práticas e processos desenvolvidos ao longo do tempo.

Se a história das instituições educativas implica numa síntese contextualizada da instauração, relacionamentos e desenvolvimento da instituição em suas diferentes dimensões, então, cada vez mais, os pesquisadores que trabalham na área terão que manejar com fontes

¹⁶ Um banco de dados ou base de dados é “um conjunto de registros não redundantes, homogêneos, ordenados de determinada forma, armazenados em suporte magnético ou óptico e acessíveis por computador, que constitui um arquivo para fornecer informação sobre determinado assunto” (Recoder, Abadal, Codina, 1995, p. 177), e um *database views* possibilita combinações dinâmicas e atualizadas, derivadas destes bancos de dados, resultando tabelas, gráficos, índices. Um documento virtual é o que resulta de combinações e consultas a este banco de dados, o qual não tem existência além da curiosidade e questões propostas pelo usuário que buscou tal arranjo de informações; o documento eletrônico existe apenas se o criador da consulta decidir salvá-lo ou imprimí-lo (Dollar, 1994, p. 33).

¹⁷ Fundo é um termo usado em arquivística que indica uma “unidade de arranjo estrutural de arquivos permanentes, constituída de documentos provenientes de uma mesma fonte geradora” (Nunes, 1992, p. 44).

diferenciadas. Além de documentos escritos, impressos, imagéticos, sonoros, além de artefatos, equipamentos, espaços e depoimentos, eles também terão que considerar documentos digitais lidos em máquinas.

O meio digital e seus produtos está progressivamente condicionando, contendo e registrando a vida institucional, suas estruturas e seus processos de gestão e interferindo e estruturando as relações entre os agentes da instituição. A utilização dos recursos digitais pelas instituições educativas, progressivamente, dimensiona e constitui os projetos atuais e os futuros, sendo entretanto uma decorrência de articulações do passado.

O incremento da informatização na base de gestão traz requerimentos específicos para a base material das instituições educativas, marcando a sua história. Não é difícil supor que, num futuro próximo, a história das instituições educativas não se faça sem a consulta a bancos de dados informatizados, a sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos¹⁸, disquetes, discos *zip*. Mudanças tecnológicas aceleradas exigem, para manutenção da história institucional, a atualização dos documentos digitais cujos *softwares* já estejam superados tecnologicamente¹⁹. Há não muito tempo maneávamos com discos flexíveis de 5 ¼ que exigiam *drives* externos bem maiores do que os que hoje conhecemos, isso sem falar das condições dos equipamentos e a superação dos *softwares* como por exemplo o “carta certa”. Isso introduz uma variável importante pois, se anteriormente arquivos permanentes referiam-se à preservação de documentos em seu suporte físico (correspondência, documentos textuais, impressos, imagéticos), hoje guardar documentos digitais significa também assegurar as possibilidades de consulta, portanto preservar, não apenas os documentos digitais, mas os equipamentos, os *softwares* e os conhecimentos técnicos vinculados a tecnologias superadas mas necessários ao manejo dos mesmos. Ou seja, precisamos manter a manipulabilidade e legibilidade dos documentos digitais o que possivelmente passará a ser um dos problemas do pesquisador em história da educação num futuro próximo.

¹⁸ Gerenciamento Eletrônico de Documentos reduz o espaço de armazenagem pois um só disco pode conter 80.000 documentos; reduz o tempo de busca pelo recurso de indexação e descrição textual de documentos, dentre outras vantagens.

¹⁹ Se a atualização dos documentos pela sua transposição para *softwares* mais atualizados facilita sua consulta e o trabalho do pesquisador de história das instituições educativas, por outro lado produz uma perda em relação às soluções tecnológicas adotadas no momento histórico em que foi produzido, subtraindo uma parte da historicidade do mesmo.

Bases de dados na gestão de instituições educativas e implicações na avaliação de documentos

A legislação escolar brasileira²⁰ define *escrituração escolar* como o registro de fatos relativos à vida escolar dos alunos de forma a assegurar a identificação de cada aluno, bem como a regularidade e autenticidade de sua vida escolar, e *arquivo* como o conjunto ordenado de papéis, guardados com condições de segurança e devidamente ordenados e classificados de modo a facilitar a localização e consulta, que documentam e comprovam estes fatos da vida escolar dos alunos.

Emerge de imediato dessas definições uma exigência de revisão conceitual, seja pelo fato do arquivo hoje, não mais comportar apenas “papéis guardados”, seja pela restrição dada ao conceito de escrituração escolar. A legislação ao definir fatos escolares - admissão do aluno, matrícula, resultados do processo de apuração do rendimento, promoções, aprovações, reprovações do aluno, frequência e execução de programas²¹ - pode atuar como elemento restritivo da avaliação de outros documentos escolares com valor histórico os quais merecem ser preservados.

As normas referentes aos prazos prescricionais e a temporalidade do documentos têm sofrido alterações em decorrência das novas tecnologias e do impacto de seu uso nas exigências de espaço para a guarda de documentos. Nos anos 60, as normas recomendavam²² que os estabelecimentos educacionais mantivessem por 20 anos, após o registro do diploma ou a saída do aluno da escola, os documentos - provas de exames, listas de presença e diários de classe - referentes a sua vida escolar, findos os quais poderia proceder à sua incineração. Esse prazo foi revisto nos anos 80²³ exigindo a manutenção de tais documentos por 10 anos. Entretanto, nos anos 90²⁴ foi definitivamente eliminada a exigência de guarda de tais documentos escolares, devendo ocorrer o arquivamento perpétuo apenas de livros de atas de Conselhos e Departamentos, bem como de fichas correspondentes ao histórico escolar dos ex-alunos e documentação referente ao exercício do magistério permitindo que, tanto as fichas de ex-

²⁰ Parecer CFE nº. 903/65. Define normas sobre escrituração e arquivo nos estabelecimentos de ensino médio do sistema federal. Aprovado em 14 de outubro de 1965.

²¹ Parecer CEE/RS 124/69, Estabelece normas sobre escrituração e arquivo, nos estabelecimentos de ensino médio do sistema estadual. A mesma caracterização de fatos escolares encontra-se no Parecer CFE 903/65, ambos referindo as definições a respeito do assunto explicitado na LDB 4024/61.

²² Parecer CFE nº. 214/67. Câmara de Legislação e Normas, aprovado em 7 de junho de 1967. Trata de incineração de material escolar (provas, exames, listas de presenças, diários de classe).

²³ Parecer CFE 420/83, citado na Indicação CNE 02/97, referente a Normas para a simplificação dos registros e de arquivamento de documentos escolares.

²⁴ Portaria no. 255, de 20 de dezembro de 1990. Diário Oficial da União de 24 de dezembro de 1990, p. 25225.

alunos, como a documentação de exercício do magistério, pudessem ser microfilmados²⁵, processados em sistema computadorizado ou encadernados. Portanto, a legislação, progressivamente desvaloriza os instrumentos de avaliação do aproveitamento dos alunos como documentos a serem preservados. Inicialmente reduz o tempo de guarda e posteriormente elimina-os do rol de documentos a serem arquivados. Estes procedimentos relacionam-se diretamente com a diversificação de instrumentos e formas de avaliação que desfoam a prova como único e mais relevante instrumento de avaliação do aproveitamento, aceitando a avaliação ao longo do processo de aprendizagem e instrumentos diversificados. Por outro lado, a restrição de exigências manifesta na legislação autorizam o descarte progressivo de documentos das instituições escolares.

Os procedimentos de escrituração são de responsabilidade dos estabelecimentos de ensino que têm liberdade de adotar medidas que julgarem necessárias, dentro do pressuposto de descentralização²⁶. Esta competência e liberdade do estabelecimento de ensino possibilita uma grande diferenciação de estratégias de escrituração e arquivo. Preservar e estudar esta diferenciação seria importante contribuição para a compreensão de uma das dimensões da autonomia escolar.

Foi portanto no início dos anos 90, que a legislação começou a indicar alternativas de arquivamento e conservação de documentos escolares em sistemas computadorizados. Ora, as novas tecnologias estão ocupando um lugar muito significativo na vida das instituições escolares, o que seguramente exigirá um maior refinamento de conceitos dentro dos instrumentos normativos e de orientação do sistema no que se refere a escrituração e arquivos. O próprio processo de avaliação documental²⁷ sofrerá alterações decorrentes do emprego de novas tecnologias no cotidiano escolar. Se era importante definir uma tabela de temporalidade com vistas a eliminação de documentos em decorrência dos espaços sempre

²⁵ A possibilidade de microfilmagem de documentos escolares, foi inicialmente mencionada nos anos 60. Lei no. 5.433, de 8 de maio de 1968, a qual Regulamenta a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Decreto no. 1.799, de 30 de janeiro de 1996, o qual Regulamenta a Lei no. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Publicada no Diário Oficial da União em 31 de janeiro de 1996, página 1497.

²⁶ Parecer CEE/RS no. 124, de 20 de julho de 1969. Estabelece normas sobre escrituração e arquivo, nos estabelecimentos de ensino médio do sistema estadual.

²⁷ A avaliação de documentos implica num processo de análise e seleção com vistas a avaliação de seu valor e à fixação de prazos para a sua guarda ou eliminação (Silvino Filho, 1995, p. 5). O valor dos documentos decorre de sua importância para a própria instituição que os originou, sejam eles de natureza fiscal, administrativa, legal ou pedagógica - valor primário-; e outros cuja relevância relaciona-se aos seus possíveis utilizadores e outras entidades - de valor secundário. Como critérios de seleção é necessário considerar a originalidade do documento, o número de cópias, se contém informações recuperáveis sob a forma de dados estatísticos, qual seu estado de conservação, dentre outras questões (Silvino Filho, 1995, p. 7).

insuficientes frente ao volume documental, agora, com os registros informatizados, o espaço não se constitui mais um problema central.

Na medida em que as instituições operarem com bases de dados, as noções de guarda permanente, temporária e eventual serão modificadas. Os bancos de dados informatizados recebem permanentemente novos registros no sentido de atualização e armazenamento sem que com isso possamos colocá-los na condição de arquivo temporário ou permanente, diferenciado do eventual. Ou seja, um banco de dados pode estar constantemente ativo, o que independe da quantidade de informações que contenha, mesmo armazenando informações de 10, 20, 40 ou mais anos.

Portanto, a progressiva utilização da informática em processos administrativos e pedagógicos de instituições educativas altera concepções de documento e de arquivo incidindo sobre o trabalho do pesquisador de história das instituições educativas.

Elementos conclusivos

Estas reflexões focalizam diferentes alternativas tecnológicas que as instituições educacionais adotaram e estão progressivamente adotando²⁸ para simbolizar, registrar e comunicar o aproveitamento escolar dos alunos. A fluidez dos processos escolares é traduzida sob a forma de registros que são tratados como um simbólico das aprendizagens ocorridas. Estes registros que simbolizam as aprendizagens são organizados e processados na escola que, dentre outras ações, procede a sua guarda e comunicação. Os registros, originalmente em forma escrita, tendem a assumir a forma de *bytes*.

Para além dos suportes tecnológicos que se alteraram, modificaram-se as identidades e os papéis do diretor, do professor e do pai, as relações entre a escola e os pais e a própria identidade da instituição escolar. Alteram-se, a partir das modificações tecnológicas, as noções de documento, arquivos, os conceitos de preservação e a *empíria* com que o pesquisador de história da educação maneja.

Se as alterações da forma “boletim em cartolina”, preenchido artesanalmente pela escola e assinado periodicamente pelos pais, para a

²⁸ Mesmo que nas escolas a nova era de *bytes*, documentos luminosos e páginas na *web* ainda não tenha chegado extensivamente, as inovações tecnológicas tendem a se disseminar. Tenho presente que as categorias documentos inteligentes, documentos multimídia, database views e documentos virtuais são ainda pouco usados como instrumentos de registros e armazenamento de informações de processos em instituições educativas. Entretanto, mesmo escolas de pequeno e médio porte que não têm equipamentos potentes, podem ter um banco de dados com informações gerenciais mediante a alternativa de alugar espaço num servidor que ofereça serviços comuns a várias instituições.

forma “boletim virtual” acessado na página *web* da escola foram muito profundas, determinando rupturas nos papéis dos envolvidos e no significado da avaliação, também de muito impacto é o abandono do registro escrito das notas para a adoção de bancos de dados informatizados nas escolas.

Não apenas o ofício do historiador da educação será afetado. É possível que cada vez mais o pesquisador de história das instituições educativas tenha que se deparar com documentos de diferentes formatos, tanto documentos de papel, como documentos legíveis em máquinas. Estas características dos documentos exigirão que o pesquisador manuseie documentos em bancos de dados, o que altera sua relação com o documento e as competências que deverá desenvolver.

Os grandes impactos das novas tecnologias ocorrem, entretanto, na organização do trabalho nas próprias instituições escolares, em seus agentes e nas suas relações. Os impactos das novas tecnologias são verificáveis nos documentos escolares como decorrência das alterações da base de gestão e da base material das instituições educativas. Nesta reflexão teremos que nos aprofundar. O enfoque histórico permite identificar diferenciações, assemelhamentos, rupturas.

Assim antes de perguntar se estamos, também nas escolas, numa “nova era de ‘documentação’ para a qual não existem mais análogos ao papel” (Dollar, 1994, p. 5), teremos que indagar, originalmente, quais as alterações que as novas tecnologias estão produzindo na maneira de administrar as escolas, de estabelecer relações com nossos colegas, com os pais e com os alunos? Que alterações estão ocorrendo na nossa compreensão de escola e na maneira de fazermos educação?

Referências bibliográficas e obras consultadas:

- CAMPELLO, Bernadete Santos, CENDÓN, Beatriz Valadares, KREMER, Jeannette Marguerite (org.). **Fontes de Informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2000.
- COSTA, Mônica Medrado da. Significado e importância de um guia preliminar de fontes para a história da educação brasileira. IN: NUNES, Clarice (coord.). **Guia preliminar de fontes para a história da educação brasileira**. Brasília: INEP, 1992, p.11-45.
- CUNHA, Isabel Maria Ribeiro Ferin. **Do mito à análise documentária**. São Paulo: EDUSP, 1990.
- DOLLAR, Charles M. O impacto das tecnologias de informação sobre princípios e práticas de arquivos: algumas considerações. **Acervo**.

- Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v.7, n.1/2, p. 3- 38, jan./dez.1994.
- DOWBOR, Ladislau. **Tecnologias do Conhecimento**. Petrópolis: Vozes, 2001.
- LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. Campinas/SP: Ed. UNICAMP, 1990.
- LOPES, Luis Cralos. **A informação e os arquivos**. Niterói/RJ: EDUFSCar/EDUFF, 1996.
- MAGALHÃES, Justino. Contributo para a história das instituições educativas – entre a memória e o arquivo. IN: FERNANDES, Rogério, MAGALHÃES, Justino (org.). **Para a História do ensino liceal em Portugal**. Braga: Sociedade Portuguesa de Ciências da Educação / Universidade do Minho, 1999.
- MARQUES, Mário Osório. **A escola no computador**. Ijuí/RS: Ed. UNIJUÍ, 1999.
- NEGROPONTE, Nicholas. **A vida digital**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.
- RECODER, Maria-José, ABADAL, Ernest, CODINA, Lluís. **Informação eletrônica e novas tecnologias**. São Paulo: Summus, 195.
- RIBEIRO, Marcus Venício Toledo. Os arquivos das escolas. IN: NUNES, Clarice (coord.). **Guia preliminar de fontes para a história da educação brasileira**. Brasília: INEP, 1992, p.47-64.
- SANTAELLA, Lúcia, NÖTH, Winfried. **Imagem. Cognition, semiótica, mídia**. São Paulo: Iluminuras, 1998.
- SILVINO FILHO, José. **Avaliação de documentos de arquivos**. Brasília: CORBI, 1995.
- THE BRITISH LIBRARY. National Preservation Office. **Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda**. Salvador: EDUFBA, 2000.
- VARELA, Julia. Genealogia de la Escuela: análisis socio-historico del proceso de institucionalización de la escuela primaria. **Tempora, no. 8**. Tenerife, Facultad de Filosofía y Letras, Univesidad de la Laguna, pa. 13 - 44, jul./dic. 1986.
- WERLE, Flávia Obino Corrêa. Identidade institucional: papel dos gestores na preservação da história institucional. Texto apresentado no **VII Encontro da Associação Sul-Rio-Grandense de Pesquisadores em História da Educação - ASPHE**, Pelotas, maio de 2001.

Documentação legal consultada:

- BRASIL, Leis, decretos, pareceres. **Parecer CNE no. 227/946**. Consulta sobre incineração de provas parciais, bem como de listas de pontos organizados para as mesmas.
- **Parecer C.E.P.M./CNE no. 903/65**. Normas sobre escrituração e arquivo nos estabelecimentos de ensino médio do sistema federal.
- **Parecer C.L.N./CFE no. 214/67**, aprovado em 7 de junho de 1967. Sobre incineração de material escolar.
- **Indicação no. 72/76**, de 28 de janeiro de 1976. Anexa ao Parecer no. 16/76.
- **Parecer C.L.N./CFE no. 16/76**. Aprovado em 27 de janeiro de 1976. Consulta sobre o Parecer no. 214/67.
- **Parecer no. 342/78**. Aprovado em 15 de fevereiro de 1978. Incineração ou destruição de documentos escolares.
- **Indicação CNE no. 2/97**. Normas para a simplificação de registros e do arquivamento de documentos escolares. Aprovado em 4 de novembro de 1997.
- **Indicação CNE no. 2/97**. Normas para a simplificação dos registros e de arquivamento de documentos escolares. Aprovada em 30 de janeiro de 1997.
- **Lei. No. 5.433**, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.
- Ministério da Educação. Secretaria Nacional de Educação Superior. **Portaria no. 255**, de 20 de dezembro de 1990.
- **Decreto no. 1.799**, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei no. 5.433 de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.
- Ministério da Justiça. **Portaria no. 58**, de 20 de junho de 1996.

Flávia Obino Corrêa Werle é Doutora em Educação e Professora do Programa de Pós-Graduação em Educação da UNISINOS.
E-mail: flavia@helios.unisinos.br