# 2017

## MANUAL PARA A ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DE DOCUMENTOS ESCOLARES DIGITALIZADOS



Iracema Santos Carvalho dos Anjos

Projeto: higienização, catalogação e digitalização de documentos escolares: 1970-1980

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 PROCEDIMENTOS TÉCNICOS	5
1.1 Abertura de pastas arquivos digitais	5
1.2 Arquivamento de documentos digitalizados	5
2 TRATAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	6
2.1 Procedimentos para ajustamentos	6
REFERÊNCIAS	9

#### LISTA DE FIGURAS

- Figura 1 Pasta mestra de arquivo digital e pastas por espécie de documentos
- Figura 2 Subpastas na pasta arquivo de espécies datadas por o ano do documento
- Figura 3 A proteção à identificação do aluno nos documentos na pasta arquivo de espécie
- Figura 4 Pasta mestra com os documentos digitalizados
- Figura 5 Ajustamento da posição dos documentos
- Figura 6 Procedimentos para a proteção da identificação

#### APRESENTAÇÃO

Esse manual surgiu devido à demanda por um roteiro que servisse a organização de documentos digitalizados, oriundos dos arquivos escolares<sup>1</sup>, no momento do seu arquivamento. Para esse fim, esse compêndio se distanciou de uma abordagem de fundamentação teórica da biblioteconomia, com fichas de descrição que se disponibiliza o item no acervo e da arquivologia, com a oferta aos usuários de um quadro não só do material como de todo o contexto de seu acervo, para adotar caráter estritamente operacional ancorado na expertise e pela estrutura textual do "Manual de trabalho em arquivos escolares<sup>2</sup>" que foi publicado pela Secretaria da Educação de São Paulo, no ano de 2003, organizado por Teresa Marcela Meza Baeza. Esse é um simples passo a passo digital tem por finalidade ser útil ao trabalho dos integrantes do Grupo de Estudo e Pesquisa em História da Educação no Sertão do São Francisco (GEPHESF), na Universidade de Pernambuco (UPE) – Campus Petrolina. A perspectiva do GEPHESF é a produção (e socialização) do conhecimento científico em História da Educação no Brasil, sobretudo em Pernambuco, a esses fins disponibiliza documentos escolares em formato magnético e digital em seu espaço físico na UPE<sup>3</sup> e no seu site: gephesf.upe.br

Petrolina, PE, 04 de agosto de 2017.

Iracema Santos Carvalho dos Anjos<sup>4</sup>

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Os arquivos escolares são constituídos pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades diárias de professores, funcionários, alunos, pais de alunos e todos aqueles que de alguma forma participam do funcionamento da escola.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> São Paulo (Estado) Secretaria da Educação Manual de trabalho em arquivos escolares / Secretaria da Educação; elaboração de Teresa Marcela Meza Baeza. – São Paulo: CRE Mário Covas, IMESP, 2003.p.: Ver mais em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/dhe/manual\_de\_trabalho\_em\_arquivos\_escolares.pdf

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> BR 203, Km 2, S/n., Bloco C, Petrolina, PE, CEP 56.328-903 Tel.: (87)3866-6501

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Discente na graduação em Pedagogia (Licenciatura) na Universidade de Pernambuco- *Campus* Petrolina, integrante do Grupo de Estudo e Pesquisa História da Educação no Sertão do São Francisco (GEPHESF) na UPE, bolsista para o período 2016/2017 pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).http://lattes.cnpq.br/7243397120768791.

#### MANUAL PARA A ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DE DOCUMENTOS ESCOLARES DIGITALIZADOS

#### **1 PROCEDIMENTOS TÉCNICOS**

1.1 Abertura de pastas arquivos digitais

- Entrar no sistema operacional (Windows, Linux, etc.) e abrir uma pasta arquivo mestra;
- Nomear nessa pasta arquivo a instituição escolar e o período (século ou década);
- Abrir pastas arquivos para cada espécie de documento com as respectivas siglas deles;
- Abrigar na pasta arquivo mestra as pastas de espécie de documento;
- Abrir duas subpastas nas pastas de espécie de documento e nomeá-las com a sigla do termo feminino (Fem.) e masculino (Masc.)<sup>5</sup>.

Fixar no Copiar Colar colar	Recortar Image: Copiar caminho   Copiar caminho Mover Copiar para * para *	enomear Nova pasta	Novo item ¥ Fácil acesso ¥ Pr	opriedades
Área de Transfe	rência Organizar	1	lovo	Abrir
← → • ↑ 🚺 > Este	Computador > Área de Trabalho > Acervo EM	IAAF_Organização >	Organização dos Ar	rquivos Digitais
Acesso rápido	Nome	Data de modificaç	Тіро	Tamanho
Área de Trabalho	Arquivo_EMAAF_1962_1972_Imagens_de Emaaf_Boletins_1962_a_1972	19/05/2017 18:18 16/03/2017 10:08	Pasta de arquivos Pasta de arquivos	
Documentos	Emaaf_Ficha_Frequência_1962_1972 Emaaf_Fichas_Ano_Letivo_1962_a_1972	16/03/2017 10:09 16/03/2017 10:09	Pasta de arquivos Pasta de arquivos	
Manual_CNPq	Emaaf_Fichas_Educação_Física_1962_1972 Emaaf_Fichas_Exames_Admissão_1962_1	16/03/2017 10:10 16/03/2017 10:11	Pasta de arquivos Pasta de arquivos	
Taboo	Emaaf_Historico_Escolar_1962_1972 Emaaf_Registros_Nascimento_1962_1972	19/05/2017 17:53 16/03/2017 10:12	Pasta de arquivos Pasta de arquivos	
Vikings Season 4				
Este Computador				

Figura 1 – Pasta mestra de arquivo digital e pastas por espécie de documentos (Tela do Windows versão 2007/2010 da Microsoft)

1.2 Arquivamento de documentos digitalizados

• Em cada pasta arquivo de espécie de documento abrir subpastas com ano dos documentos, caso tenha identificação do aluno colocar a proteção (Figuras 2 e 3).

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Conforme a classificação sexo/gênero dada à época da produção do documento.

Copiar Colar Copiar Colar Área de Transferência	ninho ho Mover Copiar para * para * Org rganização > Arquivos d	Excluir Renomear anizar latados_1962-1972_1	Nova pasta	Fácil acesso * Proprie Novo ichas Individual do Ano I
Nome	^	Data de l	modificaç	Тіро
esso rapido		25/05/20	17 15 36	Pasta de arquivos
rea de Trabalhc # 1965		25/05/20	17 15.37	Pasta de arquivos
lownloads # 1967		25/05/20	17 15.38	Pasta de arquivos
Documentos # 1968		25/05/20	17 15:36	Pasta de arquivos
magens 🖈 🗖 1969		25/05/20	17 15 35	Pasta de arquivos
Aanual_CNPg 1971		25/05/20	17 15.20	Pasta de arquivos
aboo 1972		25/05/20	17 15.20	Pasta de arquivos
lideos		23/03/20	11/12:29	Pasta de arquivos
ikings Season 4				
neDrive				
te Computador				

Figura 2 – Subpastas da pasta arquivo de espécies datadas por o ano do documento (Tela do Windows versão 2007/ 2010 da Microsoft)



Figura 3 – A proteção à identificação do aluno nos documentos na pasta arquivo de espécie (Tela do Windows versão 2007/2010 da Microsoft)

#### 2 TRATAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

### 2.1 Procedimentos para ajustamentos

- Iº Passo (Selecionar e posicionar)
- Abrir a pasta mestra da instituição escolar;

• Selecionar e abrir o documento no aplicativo <u>Irfanview 64-hit</u><sup>6</sup> (no exemplo são os documentos que estão constando a numeração do scanner ou máquina fotográfica) conforme a Figura 2.



Figura 4 – Pasta mestra com documentos digitalizados (Tela do Windows versão 2010 da Microsoft)

• Girar o documento à esquerda ou à direita, escolher a posição ideal (conforme imagem na Figura 5);

Information I 😽 û 0 🖉 🕲					
Create New (empty) image	Shift+N				
Create Panorama image					
Rotate Left (counter-clockwise)	L				
Rotate Right (clockwise)	R				
Custom/Fine rotation	Ctrl+U				
Vertical Flip	V				
Horizontal Flip	н				
Resize/Resample	Ctrl+R				
Change canvas size	Shift+V				
Add border/frame	Ctrl+D				
Increase Color Deptn					
Decrease Color Depth					
Convert to Grayscale	Ctrl+G				
Show channel	>				
Negative (invert image)	>				
Color corrections	Shift+G				
Histogram	Shift+H				
Replace Color					
Create Tiled image					
	Chift-11				
Auto adjust colors	Chife S				
Sharpen	Shint+S				
Ked eye reduction (selection)	Shurt+1				
Effects	?				
Adobe 8BF Plugins	,				
Swan Colors	>	OTS VN A			

**Figura 5** – Ajustamento da posição do documento (Tela do Windows versão 2010 da Microsoft)

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Disponível no Google Play Store, loja de aplicativo para Android.

- Salvar o documento girado na pasta da espécie dele, caso possua identificação sobre o sexo do aluno, fem. ou masc., enviá-lo a subpasta correspondente.
- 2º Passo (recortar arestas)
  - Abrir a pasta onde esse documento foi salvo, se necessário realizar recortes nas arestas. Para isso, selecione a imagem + Ctrl Y. Observar os limites para não suprimir informações;
  - Salvar o documento na pasta correspondente a espécie dele, nomeando-o por sigla.
- 3º Passo (proteção da identificação do aluno)
  - Voltar a esse documento trabalhado e abri-lo agora no ícone da função "Paint" no Windows versão 2007/2010;
  - Selecionar no "Paint" o ícone losango, escolher o preenchimento "cor sólida" e colocar o losango como proteção visual de dados como a foto e o nome do aluno, pais e avôs (Figura 6);



• Salvar como em substituição ao que está na pasta da espécie do documento.

Figura 6 – Procedimento para a proteção da identidade do aluno (Tela do Windows versão 2007/2010 da Microsoft)

- 4º Passo (Renomear documento)
  - Retornar então a pasta mestra para renomear o documento que foi trabalhado com a sigla "DOC.+ numeração seguindo a ordem crescente (Figura 4).

## REFERÊNCIAS

SÃO PAULO (ESTADO), Secretaria da Educação, **Manual de trabalho em arquivos escolares,** Secretária de Educação, elaboração de Teresa Marcela Meza Baeza. – São Paulo: CRE Mário Covas, IMESP, 2003