

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 escolares¹, 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 escolares²” 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 UPE³ e no seu site: gephesf.upe.br

Petrolina, PE, 04 de agosto de 2017.

Iracema Santos Carvalho dos Anjos⁴

¹ 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.

² 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

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

⁴ 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.)⁵.

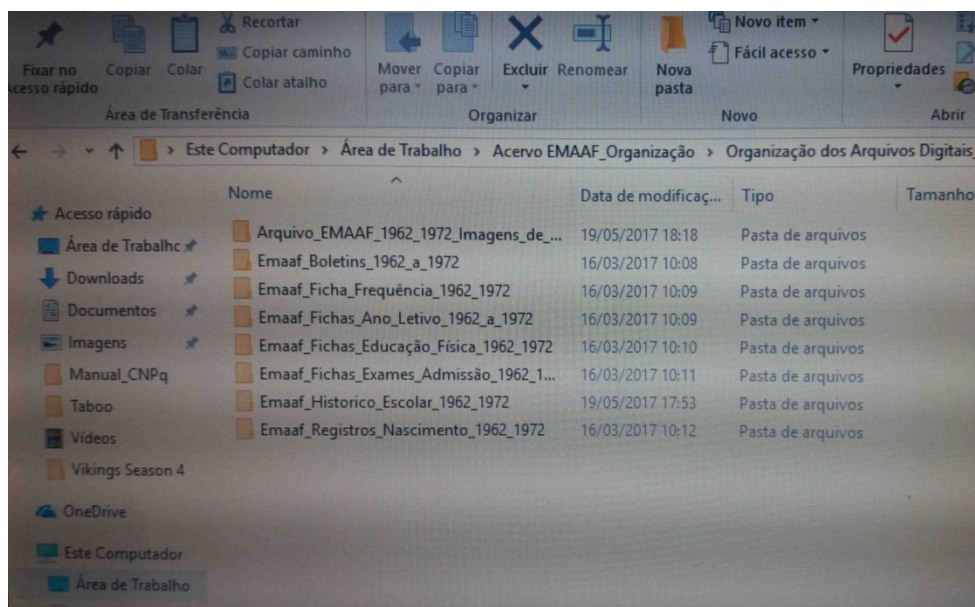


Figura 1 – Pasta mestra de arquivo digital e pastas por espécie de documentos (Tela do Windows versão 2007/2010 da Microsoft)

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).

⁵ Conforme a classificação sexo/gênero dada à época da produção do documento.

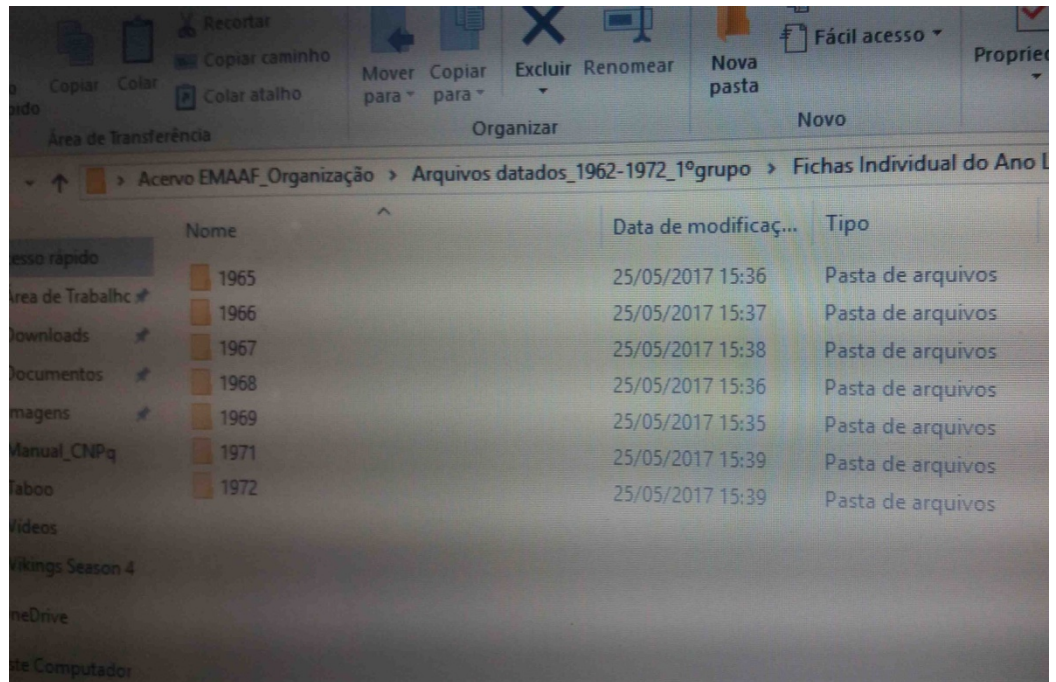


Figura 2 – Subpastas da pasta arquivo de espécies datadas por o ano do documento (Tela do Windows versão 2007/ 2010 da Microsoft)

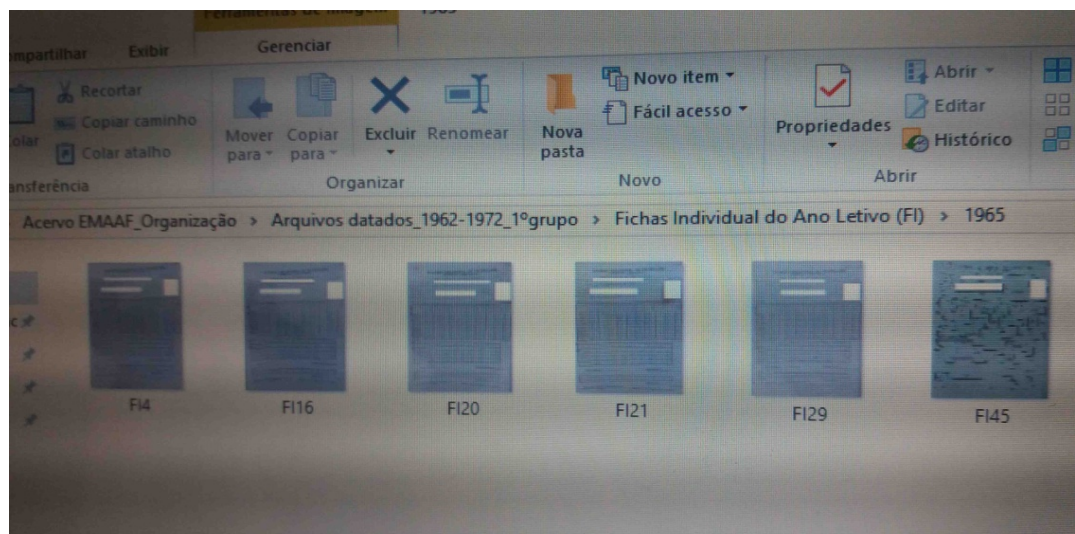


Figura 3 – A proteção à identificação do aluno nos documentos na pasta arquivo de espécie (Tela do Windows versão 2007/2010 da Microsoft)

2 TRATAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

2.1 Procedimentos para ajustamentos

- 1º Passo (Selecionar e posicionar)
 - Abrir a pasta mestra da instituição escolar;

- Selecionar e abrir o documento no aplicativo Irfanview 64-bit⁶ (no exemplo são os documentos que estão constando a numeração do scanner ou máquina fotográfica) conforme a Figura 2.

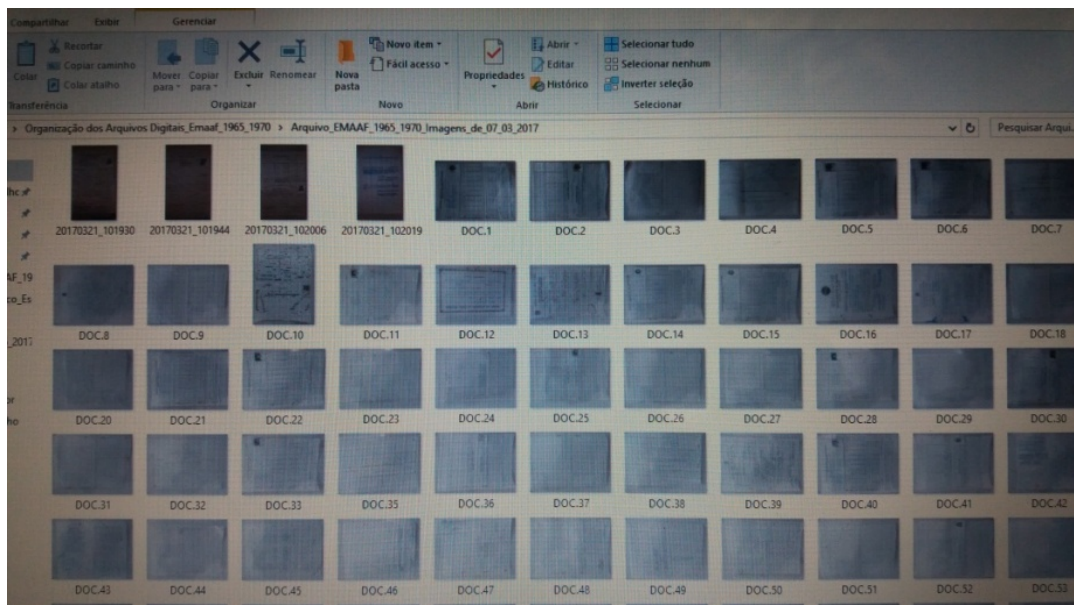


Figura 4 – Pasta mestra com documentos digitalizados
(Tela do Windows versão 2010 da Microsoft)

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

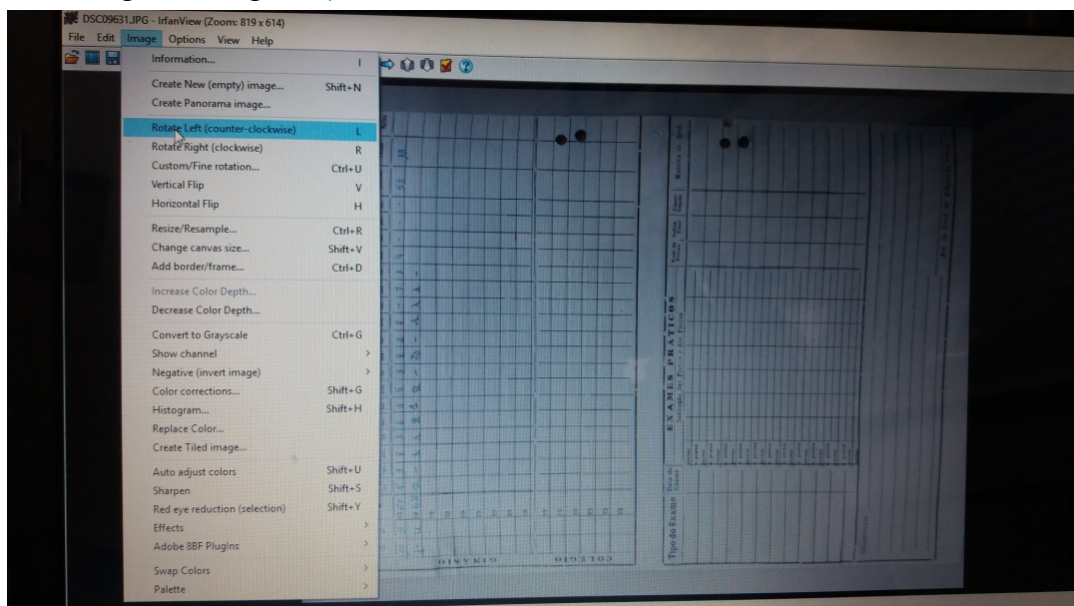


Figura 5 – Ajustamento da posição do documento
(Tela do Windows versão 2010 da Microsoft)

⁶ 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.

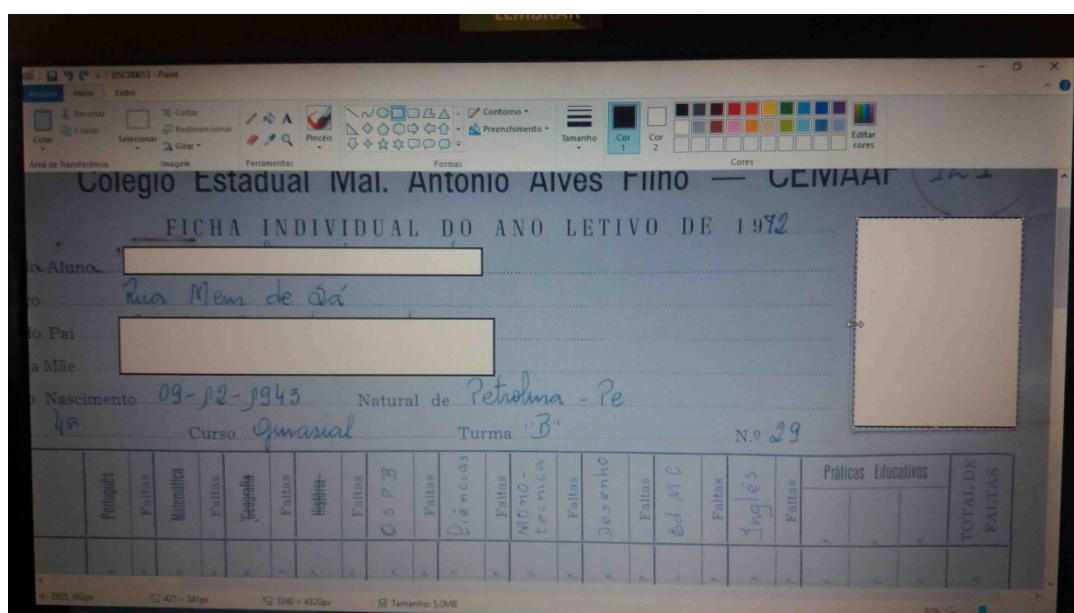


Figura 6 – Procedimento para a proteção da identidade do aluno
(Tela do Windows versão 2007/2010 da Microsoft)

- 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