



# A TRAÇA

Boletim do Projeto de Extensão  
Histórias e Memórias sobre Educação (2a ed.)

- 3 - Outubro/2020

**CDPHE**

**Centro de  
Documentação  
e Pesquisa em**

**História**

**da Educação -**

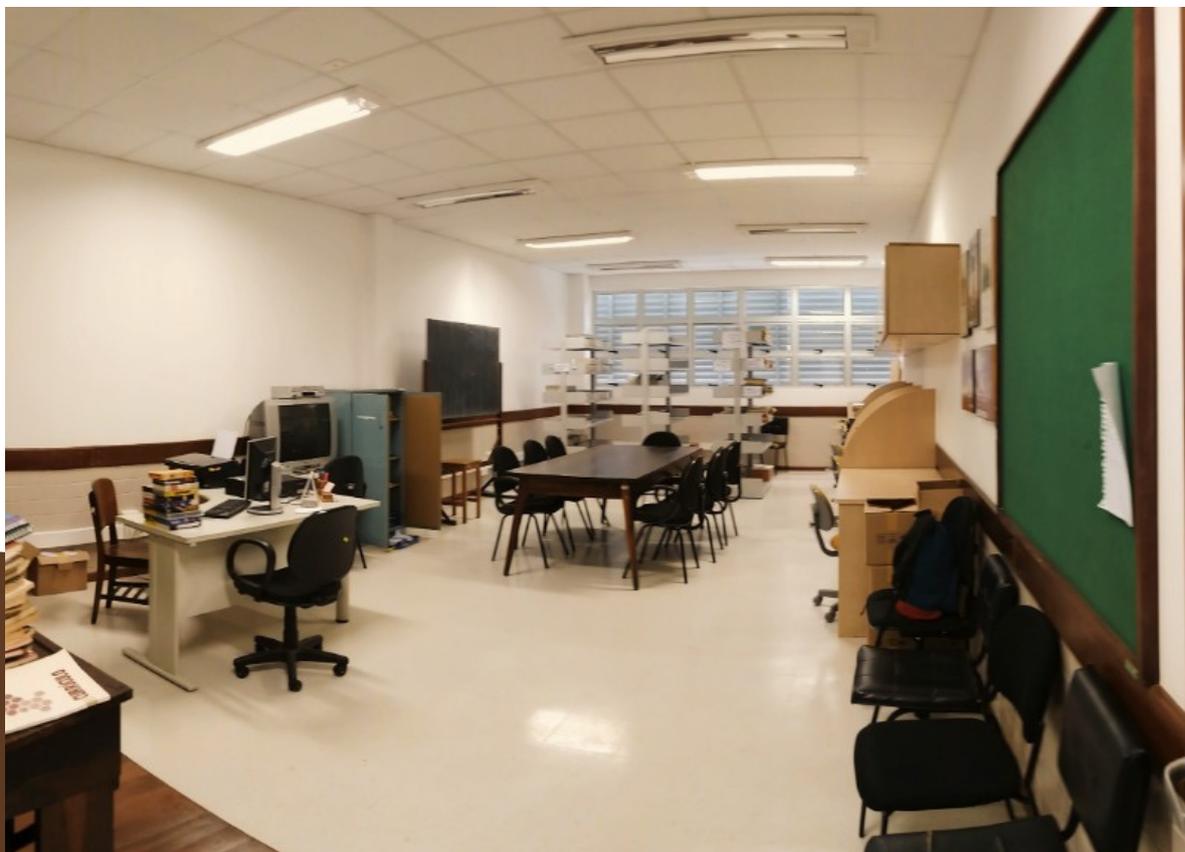
**Sala 33 -**

**Setor de Educação -**

**Campus Rebouças**

**- sede física do**

**Projeto**



## APRESENTAÇÃO

Neste terceiro Boletim, trazemos orientações para digitalização de documentos.

Para além de necessidades de envio de documentos relacionados a situações diárias, em relação à preservação de informações, e mesmo de fontes históricas (por evitar o manuseio do papel, por exemplo) essa é uma ação importante.

Em tempos de pandemia, mais ainda, pois há muitas pesquisas que somente puderam ser continuadas, porque suas fontes

ou o acervo que utilizam, já estavam digitalizados e disponíveis online.

Também, trazemos informações sobre doações de documentos para o nosso Centro de Documentação e Pesquisa em História da Educação (CDPHE). Embora neste período as atividades presenciais estejam suspensas, podemos fazer avaliação de materiais (de forma remota) para analisar se seriam pertinentes ao nosso acervo...

Esperamos que gostem, e que nosso Boletim seja útil!!!

## Acervo do CDPHE

Ainda faz parte do senso comum relacionar Museu, Arquivo ou Centro de Memória ou de Documentação como depósito de coisas velhas (objetos, papéis).

Por isso, um dos nossos desafios é estabelecer qual o tema e recorte de interesse, para o que estabelecemos uma **política de aquisição de acervo**.

Lembrando que a aquisição neste caso não se refere à compra, mas ao recebimento de doações; e que nosso propósito não é assumir acervos institucionais de responsabilidade do Estado ou do Município, ou liberar o quarto ou a estante da casa de alguém...

O acervo do CDPHE é composto especialmente por doações realizadas por pessoas ou instituições ligadas à educação. Tais doações, após analisadas e recebidas recebem o tratamento devido para sua preservação e são colocadas à disposição de pesquisadores.

O acervo está organizado a partir de cinco linhas de acervo:

**1) Documentos da escola:** como relatórios, atas, planejamentos, fotografias, avaliações de alunos.

**2) Documentos para a escola:** produzidos por órgãos oficiais, com orientações para o funcionamento da escola. Exemplos: relatórios da secretaria da educação, currículos, normativas.

**3) Periódicos e materiais bibliográficos:** publicações sobre educação com temáticas relativas ao Brasil que não estejam disponíveis on-line, como revistas, jornais, livros.

**4) Materiais didáticos:** utilizados para o ensino infantil, fundamental e médio. Exemplos: livros didáticos, manuais para a formação de professores, jogos.

**5) Acervos pessoais:** conjuntos documentais provenientes de acervos pessoais de professores ou alunos. Exemplos: cadernos, cadernos de planejamento, diplomas, fotografias, trabalhos de alunos, discursos, etc.

Documentos aguardando higienização.  
Esta atividade está suspensa, no momento, devido à pandemia de Covid-19.



## Documentos que o CDPHE não recebe

Não recebemos ofícios, memorandos, minutas, despachos e registros de protocolo, formulários em branco; documentos funcionais e financeiros, cópias de artigos, teses e dissertações.

## Seleção de materiais

Consiste na escolha dos documentos que vão compor o acervo do CDPHE, na qual o material informacional deverá ser selecionado observando aos seguintes critérios:

- estar de acordo com as finalidades e objetivos do Centro de Documentação;
- ser compatível com a linha de acervo;
- estar em condições físicas adequadas à preservação;
- ser de origem legal;
- ser capaz de contribuir como fonte de informação e conhecimento para a pesquisa e o ensino relacionado à História da Educação;
- não há restrição quanto ao gênero e/ou suportes documentais, desde que o centro tenha condições físicas para mantê-los;
- a data dos materiais deve ser inferior a 31/12/2000.

Estas fontes, objeto de interesse do CDPHE, podem ser muito úteis para atividades de ensino e de pesquisa.

## Aquisição de acervo

A aquisição deverá ser, preferencialmente, por doação.

Ao possuir documentação que possa interessar o CDPHE, o responsável pelo encaminhamento da mesma, deverá entrar em contato com o Centro, pelo email [historiadaeducacao@ufpr.br](mailto:historiadaeducacao@ufpr.br) notificando seu interesse de doação, encaminhando o formulário de doação disponível na página do CDPHE, devidamente preenchido.

O Centro de Documentação analisará as informações e enviará o seu parecer.

Após o aceite do CDPHE, da doação, deverão assinar o Termo de Doação as partes interessadas e duas testemunhas.

Acesse o documento completo - Política de Aquisição de Acervo, mais os formulários aqui mencionados:

<http://www.educacao.ufpr.br/portal/centro-de-documentacao-e-pesquisa-em-historia-da-educacao/>

Enquanto as atividades presenciais estiverem suspensas, apenas será realizada a etapa até análise por email e parecer do CDPHE.

# Digitalização de documentos

Proponente principal deste material: Bárbara Cristina Coimbra Bergantin

## Relação do projeto com a digitalização

Considerando o contexto atual da pandemia do Coronavírus, em que tantos lugares fecharam e arquivos e documentos se tornaram inacessíveis, muitas pesquisas não pararam, devido a existência de acervos com documentos digitalizados: "Entende-se por digitalização a tecnologia que torna uma fotografia eletrônica de um documento em papel (textos, mapas, desenhos de engenharia, e outro semelhantes) e a armazena digitalmente num sistema computacional" (ANDRADE, 1999, p.102).

Neste projeto, trabalhamos pesquisando e categorizando materiais relacionados ao tema do nosso projeto de extensão. A disponibilização digital desses acervos foi essencial para que as atividades acadêmicas pudessem continuar.

A digitalização já faz parte do nosso trabalho desde o início. No trabalho com o Centro de Memória do Colégio Estadual do Paraná (CMCEP), ela foi realizada visando a preservação dos documentos. Digitalizados, estes documentos podem ser acessados e servir de base para pesquisas.

Além disso, o projeto é vinculado

ao Centro de Documentação e Pesquisa em História da Educação (CDPHE) que tem como um de seus objetivos a organização e divulgação de acervos digitais de imagens e documentos referentes à história da educação. Na própria elaboração desse boletim e dos anteriores, os materiais disponíveis de forma digital foram essenciais para embasar sua construção, utilizando de certa "autonomia nos processos de busca da informação e fácil acesso às coleções digitalizadas" (CABRAL, 2002, p. 175).

A digitalização é fundamental para a difusão dos arquivos e contribui imensamente para as pesquisas, principalmente nesse momento. Ademais, ela permite a preservação de documentos e fontes históricas. Vale destacar que documentos digitalizados não substituem completamente os originais, a sensação e importância da experiência de pesquisar pessoalmente em bibliotecas e acervos. Porém, no momento atual, é a única forma possível de pesquisa, é válida e democratiza o acesso.

Nesse boletim, iremos tratar dos motivos para digitalizar e como você pode fazer isso sem sair de casa.

## Por que digitalizar?

- **Segurança:** A digitalização possibilita que o documento seja armazenado em segurança pela pessoa a quem ele pertence, dando a ela a escolha de definir com quem ele poderá ser compartilhado. Além disso, a digitalização permite que um backup seja feito, prevenindo a perda.

- **Acesso:** Assim que digitalizado, o documento pode ser acessado de qualquer lugar e por quem tiver acesso a ele (conforme onde estiver salvo). Dessa forma, seu uso, compartilhamento e divulgação são possíveis e facilitados, sem arriscar sua conservação.

- **Conservação do documento:** Por ser digital, o manuseio que pode danificar o documento físico não se torna mais necessário. Portanto, ele pode ser preservado e conservado enquanto seu acesso se dá de forma digital.

- **Sustentabilidade:** Diminuindo as cópias e impressões, o acesso ao documento digital contribui para a redução do uso de papel, pois as pessoas podem acessar o arquivo digitalmente.

- **Organização:** Reunindo todos os documentos em um local só, eles podem ser organizados de forma mais acessível.

## Como digitalizar em casa?



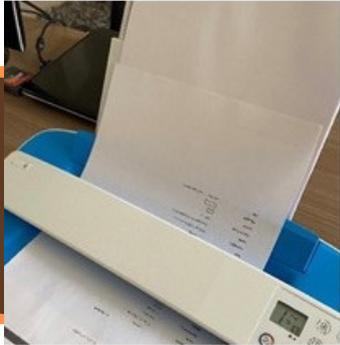
**1) Organize.** A primeira etapa começa antes da digitalização, em um momento de organização e escolha dos documentos a serem digitalizados. Essa é uma oportunidade que pode ser utilizada para reunir mais documentos que precisam ser digitalizados, decidir a ordem que serão escaneados e verificar em que condições eles se encontram, agilizando as outras etapas do processo.

Além de documentos, quem sabe escolher cartas ou outras recordações importantes para escanear e poder acessar a qualquer momento, tendo elas sempre guardadas em segurança?

**2) Escaneie.** Qual será o aparelho utilizado? Caso possua um scanner ou impressora com essa função, verifique a forma correta para realizar o processo, configure e inicie.

Uma rápida pesquisa do nome da sua impressora ou scanner na internet já trará resultados que podem ajudar no manuseio, como tutoriais. Na maioria dos aparelhos, existe um lugar e botão específico para escanear. Acesse o documento pelo computador e siga para o passo 4.

### Exemplos de impressoras e scanners



**3) Scanner pelo celular.** Caso não possua um Scanner, não se preocupe! Existem aplicativos com essa função, fáceis de utilizar. Vale destacar que a iluminação nesse caso é muito importante, dê prioridade para a luz natural e evite fazer sombras em cima do documento, lembrando de posicionar a câmera para que possa captar tudo o que deseja.



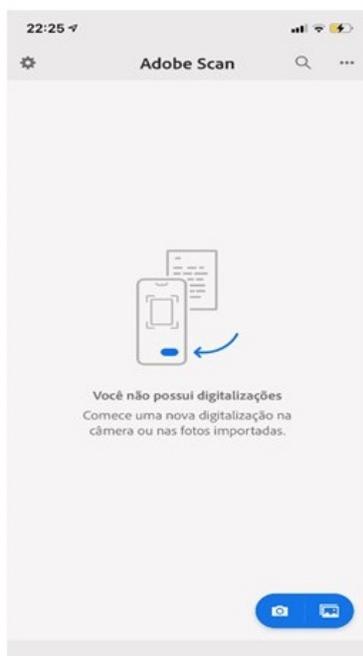
Seguem algumas sugestões de aplicativos para este fim.



1. Ao abrir o aplicativo, clique na câmera no canto inferior direito.
2. Posicione o documento para que o programa localize as bordas e capture a foto.
3. Edite as bordas se necessário e clique em "Continuar".
4. Em seguida, você pode editar a cor, recortar a foto e renomear o arquivo.
5. Agora, é só salvar o PDF e compartilhar. Não esqueça de salvar em lugar seguro e organizado para acessar depois.

Veja a sequência:

## Passo a passo Adobe Scan



1. Abra o aplicativo e clique na câmera no canto inferior.
2. Centralize o documento a ser digitalizado e realize a captura da foto.
3. Ajuste as bordas.
4. Em seguida, você pode editar a cor, adicionar texto ou assinar.
5. Por fim, é só salvar o PDF em um lugar seguro e compartilhar.

Veja a sequência:

## Passo a passo Cam Scan



Outros aplicativos como o Dropbox e o Google Drive (que armazena direto na nuvem) também são boas opções, além do Notas (Apple) e o Evernote.

Dropbox: é preciso fazer um cadastro (conta)

1. Abra o aplicativo.

2. Toque no ícone + (mais).

3. Toque em "Digitalizar documento".

4. Tire uma foto do que deseja digitalizar ou selecione uma imagem existente na galeria.

5. Se quiser, faça edições ou digitalize mais páginas.

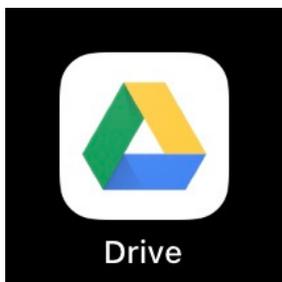
6. Toque em "Próximo".

7. Se desejar, faça ajustes nas configurações de salvamento.

8. Toque em "Salvar".

(<https://help.dropbox.com/pt-br/installs-integrations/mobile/document-scanning>)





Google Drive: é preciso fazer um cadastro (conta)

1. Abra o aplicativo.

2. Na parte inferior direita, toque em "Adicionar".

3. Toque em "Digitalizar Scan".

4. Tire uma foto do documento que você quer digitalizar.

5. Para ajustar a área de digitalização: toque em "Cortar".

6. Para tirar a foto novamente: toque em "Verificar novamente a página atual".

7. Para digitalizar outra página: toque em "Adicionar".

8. Para salvar o documento final, toque em "Concluído".

(<https://support.google.com/drive/answer/3145835?co=GENIE.Platform%3DAndroid&hl=pt-BR>)



Evernote: acesse tutorial em

<https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2017/12/evernote-como-usar-o-recurso-de-camera-do-aplicativo-para-celular.ghtml>



Notas: acesse tutorial em

<https://www.youtube.com/watch?v=B4umw9OWRVE>

**4) Salve em lugar seguro e acessível.** Após escanear, é fundamental que esses documentos sejam salvos de forma segura. Serviços de nuvem como o Google Drive, Dropbox ou OneDrive são boas opções, por manterem os arquivos disponíveis online e protegidos. Assim que escanear, seja no celular ou computador, envie para o seu e-mail ou transfira para um computador ou nuvem.

Caso queira reunir arquivos de PDF em um único documento, existem tutoriais que explicam sobre essa função, como: <https://www.youtube.com/watch?v=iwSUzPQqp-U>

# Para fazer upload de um arquivo

## No Google Drive:

1. Acesse [drive.google.com](https://drive.google.com) e faça o login na sua conta.
  2. No canto superior esquerdo, clique em "Novo" e "Upload de arquivo".
  3. Escolha o arquivo ou a pasta para fazer upload.
  4. Você também pode arrastar os arquivos direto para o Drive.
- <https://support.google.com/drive/answer/2424368?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=pt-BR#:~:text=Arrastar%20arquivos%20para%20o%20Google,a%20pasta%20do%20Google%20Drive>

## No Dropbox:

1. Abra o aplicativo do Dropbox.
  2. Abra a pasta do Dropbox onde você gostaria de armazenar seus arquivos.
  3. Toque o ícone + (Mais) na parte inferior da tela.
  4. Toque em "Enviar arquivos" (Android) ou "Criar ou enviar arquivo" (iOS).
  5. Toque em "Enviar" (Android) ou "Enviar arquivo" (iOS).
- <https://help.dropbox.com/pt-br/installs-integrations/sync-uploads/upload-mobile>

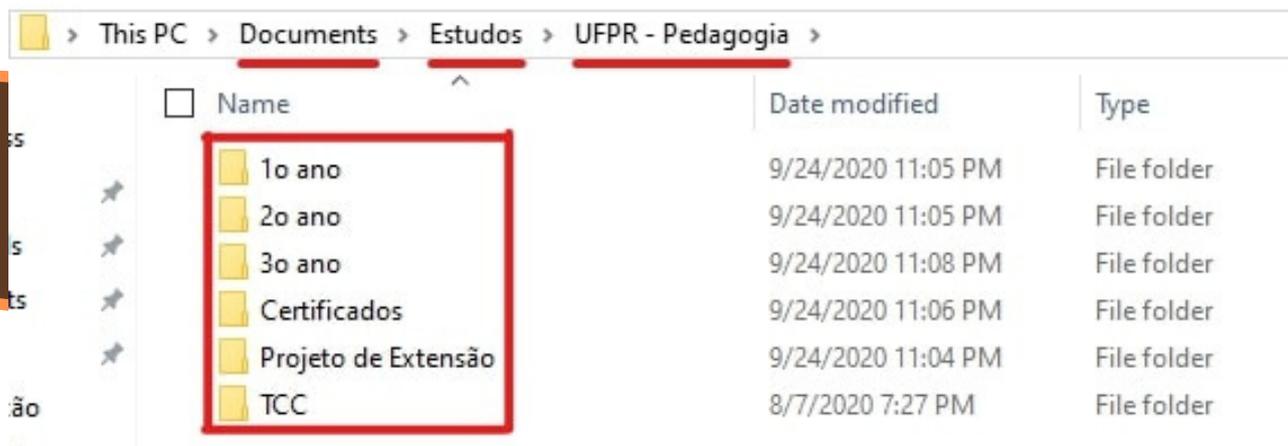
## No OneDrive:

1. No site do OneDrive, entre com sua conta da Microsoft e navegue até o local onde você deseja adicionar os arquivos.
  2. Selecione "Carregar".
  3. Localize o arquivo que deseja carregar e escolha "Abrir".
- <https://support.microsoft.com/pt-br/office/carregar-fotos-e-arquivos-no-onedrive-b00ad3fe-6643-4b16-9212-de00ef02b586>

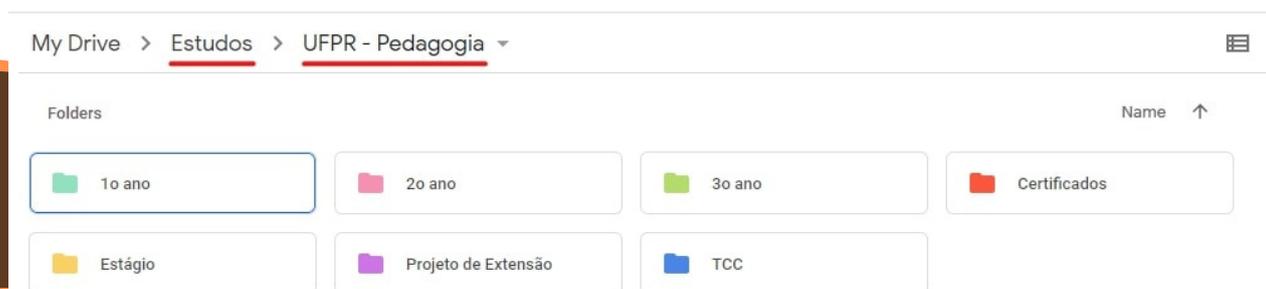
**5) Organize em Pastas.** Muitas vezes, salvamos muitos arquivos e acabamos deixando espalhados pelo computador ou em outro local de armazenamento. A organização é essencial nesse processo, para que as coisas não se acumulem ou sejam perdidas, afinal, os arquivos estão sendo digitalizados justamente para que fiquem seguros. Tanto no computador, quanto na nuvem os documentos podem ser renomeados de forma que seu conteúdo fique claro, sendo organizados em pastas separadas por tópicos. Os critérios para os nomes e a separação das pastas são individuais, dependendo dos tipos, assuntos e quantidade. É fundamental que cada arquivo seja destinado ao local em que pertence, para ter acesso facilitado posteriormente.

Para um/a estudante, por exemplo, os documentos podem ser divididos em pastas, sendo uma delas denominada "Estudos" e dividida em outras relacionadas ao assunto, como "Cursos" e "Faculdade". Na pasta da Universidade, podem ser adicionadas pastas que dividem os documentos por ano de curso ou outros. Cada ano pode ser dividido pelo nome das matérias cursadas.

Exemplo  
no  
computador



Exemplo  
no  
Drive



### Acesse tutoriais com dicas de organização de arquivos

- no Google Drive: [https://youtu.be/r1oG\\_BirX64](https://youtu.be/r1oG_BirX64)
- no Dropbox: <https://www.youtube.com/watch?v=bsxgJPKwmYg>
- no computador: [https://www.youtube.com/watch?v=N57M5\\_y5GwM](https://www.youtube.com/watch?v=N57M5_y5GwM)

### DECRETO 10.278, de 18 de março de 2020

O Decreto 10.278 publicado em 2020 regulamentou as técnicas e requisitos para a digitalização de documentos, para que seus efeitos legais sejam os mesmos dos originais. Assim, de forma que assegure a integridade e confiabilidade do documento, ele pode receber uma certificação digital e se tornar válido para os fins necessários.

Caso tenha curiosidade em entender melhor o tema, acesse: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>

## REFERÊNCIAS

<https://arquivar.com.br/blog/5-razoes-digitalizar-documentos-empresa/>

<https://blog.keeva.io/digitalizar-documentos/>

<http://www.caarapoonline.com.br/m/noticia/10688/como-digitalizar-neste-tempo-de-pandemia--seus-documentos-mais-importantes>

[http://conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Recomendacoes\\_digitalizacao\\_completa.pdf](http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf)

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>.

<https://www.youtube.com/watch?v=iwSUzPQqp-U>

[https://youtu.be/r1oG\\_BirX64](https://youtu.be/r1oG_BirX64)

<https://www.youtube.com/watch?v=bsxgJPKwmYg>

[https://www.youtube.com/watch?v=N57M5\\_y5GwM](https://www.youtube.com/watch?v=N57M5_y5GwM)

ANDRADE, A. C. N. Microfilmagem ou digitalização? O problema da escolha certa. In: SILVA, Z. L. (Org.). **Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas**. São Paulo: Editora UNESP: FAPESP, 1999. p.99-112.

CABRAL, A. M. R. Tecnologia digital em bibliotecas e arquivos. **Revista Transinformação**, Campinas, v. 14, n. 2, p. 167-177, jul./dez. 2002. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/tinf/v14n2/06.pdf>. Acesso em: 22 set. 2020.

CONWAY, P. **Preservação no universo digital**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1996. Disponível em: <http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/07/52.pdf>. Acesso em: 25 ago. 2020.

ERCOLE, B. Histórias, memórias, educação e historiografia: a teoria na prática. In: GONÇALVES, N. G. (Org.). **Histórias e memórias sobre educação: trajetória e atividades de um projeto de extensão**. Curitiba: UFPR - Setor de Educação, 2016. p. 81-96.

SANTOS, V. M.; SANTOS, S. A. S.; SANTOS, L. H. A Coleção Linhares em meio digital. **Revista Varia Historia**, Belo Horizonte, v. 27, n. 46, p.735-750, jul./dez. 2011. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/vh/v27n46/17.pdf>. Acesso em 22 set. 2020.

# EQUIPE

## Coordenação do Projeto

Nadia Gaiofatto Gonçalves (DTPEN-ED)

Andréa Bezerra Cordeiro (DEPLAE-ED)

## Equipe

- Bárbara Cristina Coimbra Bergantin (Pedagogia - Bolsista Extensão);
- Beatriz Gibram de Moura (História - Bolsista Extensão);
- Bruno Augusto Pedroso de Souza (História - Bolsista Extensão);
- Christiane Louise Kowalek Gomes (Pedagogia - Bolsista Extensão);
- Nathalia Alessi Dugonski (História - Bolsista Extensão);
- Vanessa Cristine de Oliveira Gomes (Pedagogia - Bolsista Extensão).

**Contato:** [historiadaeducacao@ufpr.br](mailto:historiadaeducacao@ufpr.br)

Nossas publicações, inclusive esse boletim, estão disponíveis em <http://www.educacao.ufpr.br/portal/centro-de-documentacao-e-pesquisa-emhistoria-da-educacao/publicacoes-do-cdphe/>

