



SemPapel

Manual

Trabalhando com arquivos no Formato PDF/A e PDF Pesquisável (OCR)

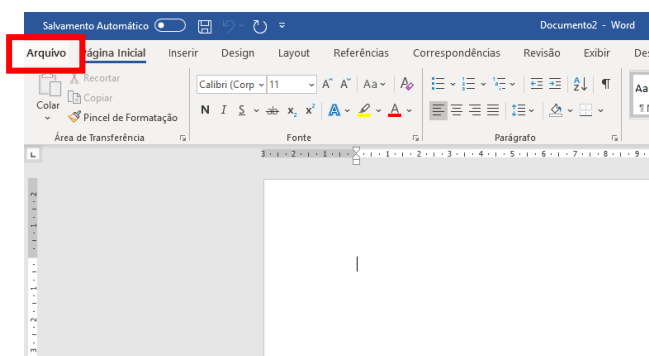
**Material Desenvolvido pelo Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia (NIT)
da Diretoria de Ensino Região de Suzano**

Índice

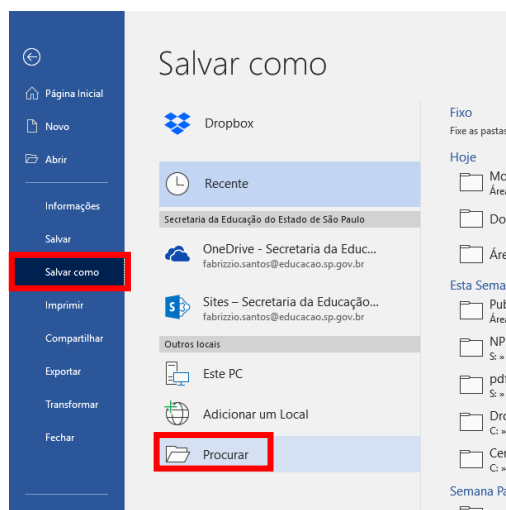
SALVAR EM PDF/A UTILIZANDO O MICROSOFT WORD	3
INSTALAR E CONFIGURAR O PROGRAMA NAPS2	5
CONVERTENDO PARA PDF/A E OCR	8
ANEXO: DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	10

SALVAR EM PDF/A UTILIZANDO O MICROSOFT WORD

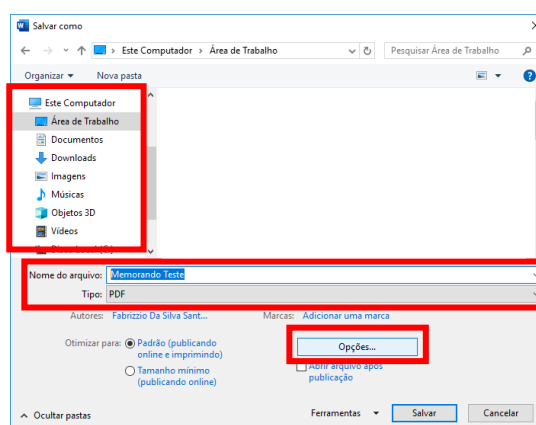
1. Clique em Arquivo



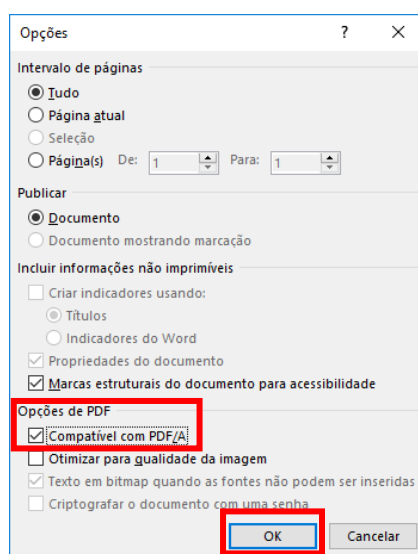
2. Clique em Salvar Como → Procurar.



3. Defina o nome do arquivo, o local a ser salvo e clique em opções.



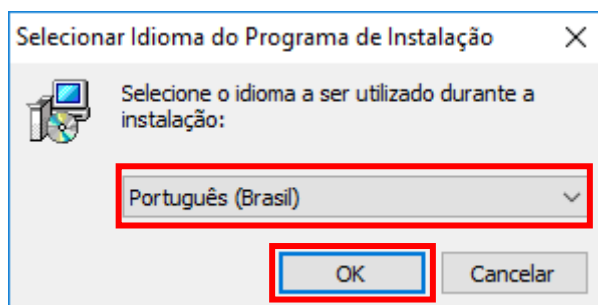
4. Em **opções de PDF**, marque a opção **Compatível com PDF/A** e clique em **OK**.



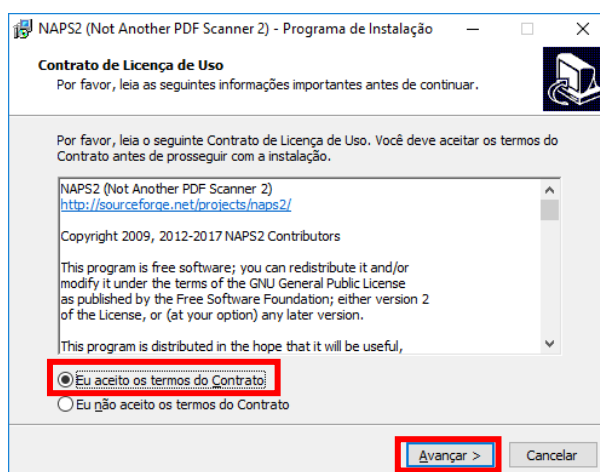
5. Clique em **Salvar**.

INSTALAR E CONFIGURAR O PROGRAMA NAPS2

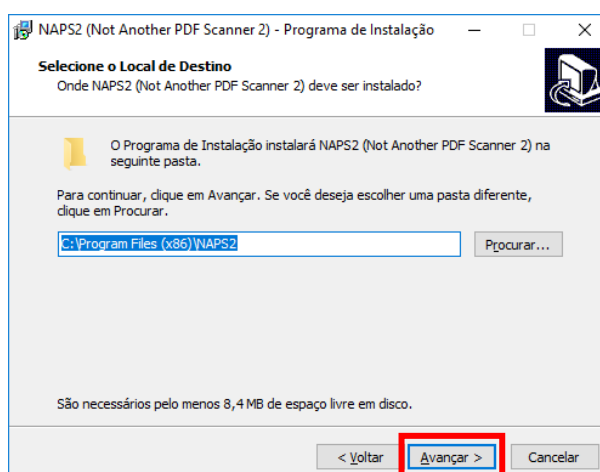
1. Acesse o site <https://www.naps2.com/> e faça o Download do programa NAPS2.
2. Execute o arquivo executável.
3. Defina o idioma de instalação para **Português (Brasil)**.



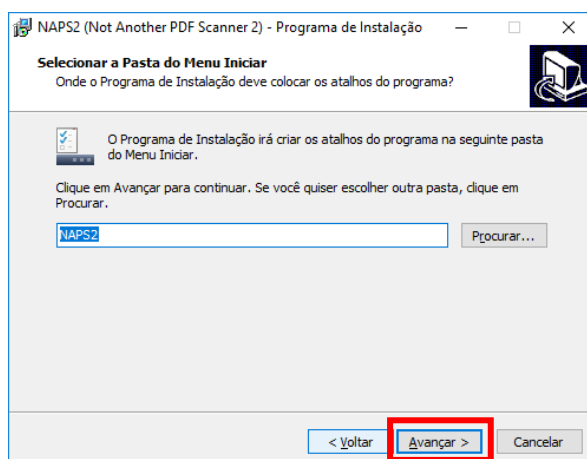
4. Leia, aceite os termos do Contrato para prosseguir e clique em **Avançar**.



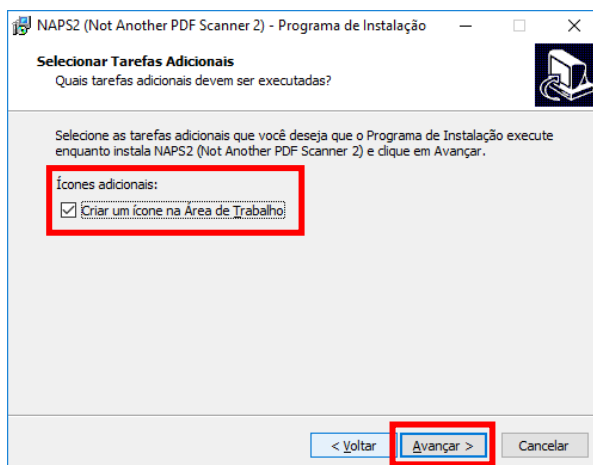
5. Selecione o local de instalação e clique em **Avançar**.



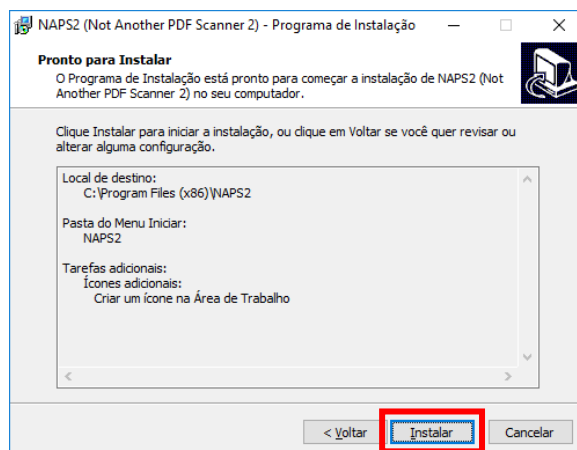
6. Selecione a Pasta do Menu Iniciar e clique em **Avançar**.



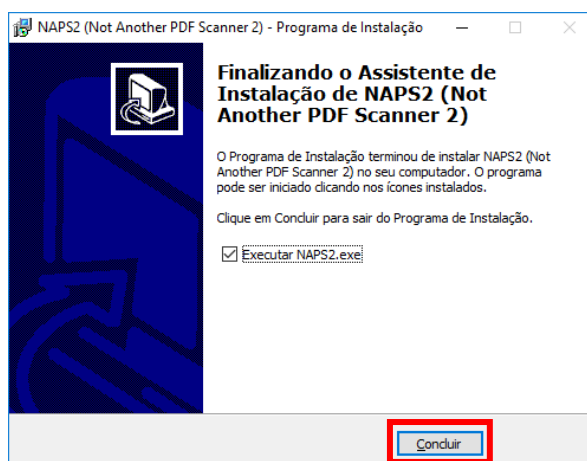
7. Marque a opção “**Criar um ícone na Área de Trabalho**” e clique em **Avançar**.



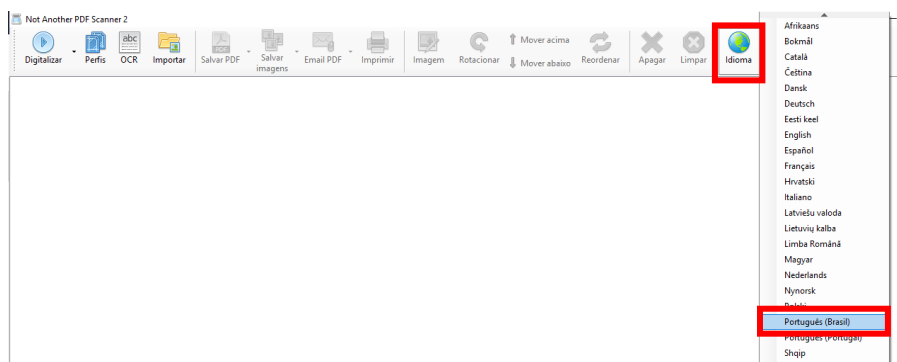
8. Clique em **Instalar**.



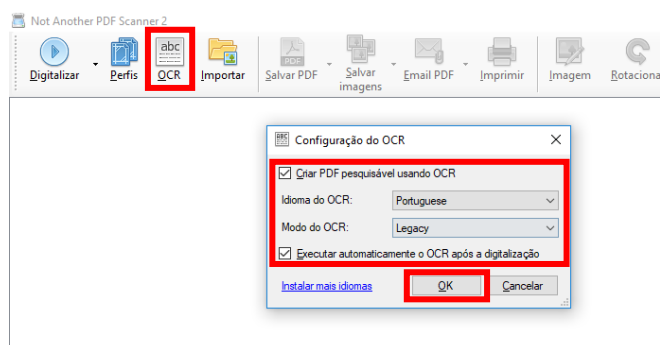
9. Clique em **Concluir**.



10. Defina o idioma como **Português (Brasil)**.

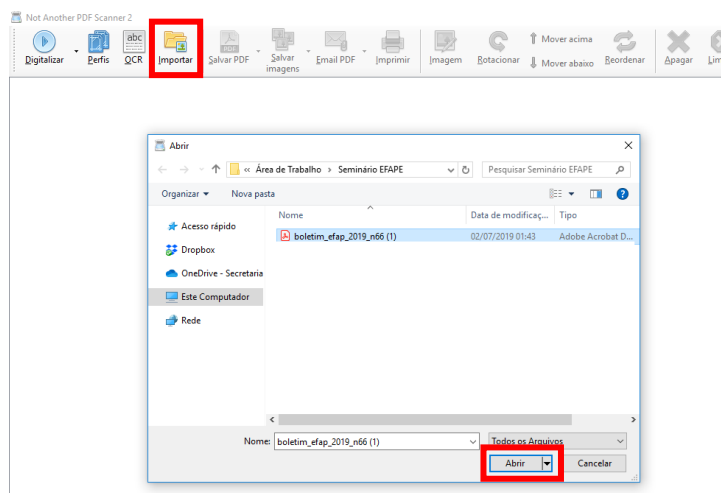


11. Clique em **OCR**, defina as configurações como na **figura abaixo** e clique em **OK**.

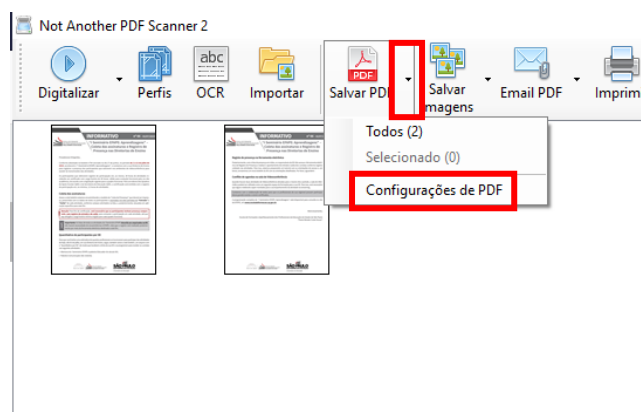


CONVERTENDO PARA PDF/A E OCR

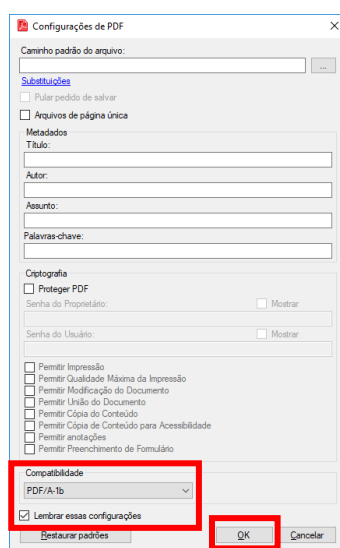
1. Clique em **Importar**, selecione o arquivo que deseja converter e clique em **Abrir**.



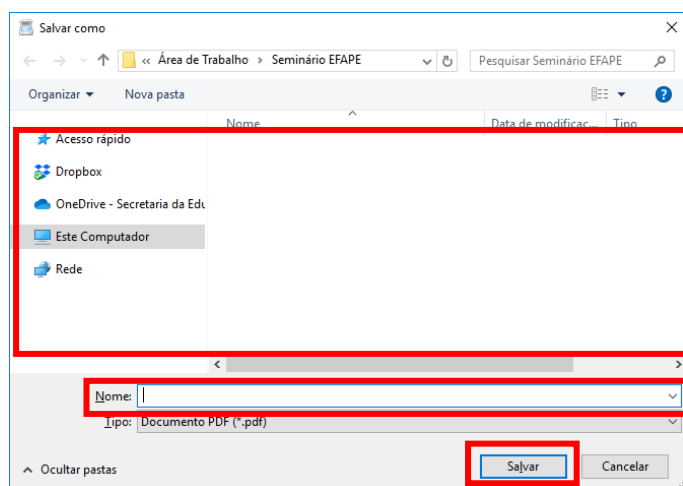
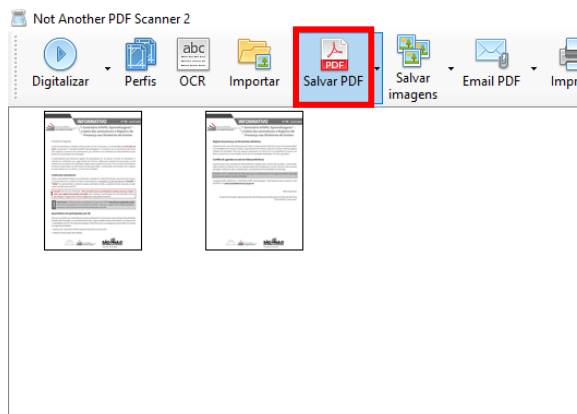
2. Clique na **seta de opções** do botão **Salvar PDF** → **Configurações de PDF**



3. Em compatibilidade, selecione a opção **PDF/A-1b**, marque a opção **“Lembrar essas configurações”** e clique em **OK**.



4. Clique em **Salvar PDF**, selecione o **local** onde deseja salvar e dê um **nome** para o arquivo (Lembre-se de seguir as orientações da **estrutura padrão de nomenclatura anexo ao final deste documento**)





DOCUMENTOS DIGITAIS

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Digitalização é o processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

Todo documento recebido em suporte papel deverá ser digitalizado antes de ser capturado para o Documentos Digitais (SIGADoc.SP).

ATENÇÃO!

O documento digitalizado não substitui o documento original, que deverá ser preservado de acordo com os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, devidamente oficializadas.

O processo de digitalização deve ser efetuado pela unidade que estiver com a custódia do documento em papel.

Os documentos em papel devem ser previamente preparados, a fim de torná-los aptos à digitalização. Esta etapa inclui:

- Remover clipes, grampos ou qualquer elemento que prejudique o acesso do documento ao escâner;
- Desamassar documentos dobrados ou amassados;
- Verificar se existe algum documento que difere do padrão A4, no caso de captura em lote;
- Ordenar os documentos para digitalização, conferindo se todas as folhas estão na mesma direção, no caso de captura em lote.

ATENÇÃO!

Cabe ao órgão ou entidade decidir, de acordo com o seu fluxo de trabalho, pela digitalização dos documentos individualmente ou em lote (formando um único arquivo).

Entretanto, para melhor recuperação das informações do documento após a sua captura pelo Documentos Digitais (SIGADoc.SP), recomenda-se que documentos pessoais, tais como RG, CPF, Título de Eleitor etc. sejam digitalizados individualmente.

Além de preparo do documento, são necessários ajustes na configuração do equipamento que garantam o máximo de fidelidade entre o documento digitalizado e o documento original. Estes ajustes, entretanto, também variam de acordo com o tipo de documento a ser digitalizado, conforme apresentado no quadro abaixo:

Tipo de Documento	Resolução	Cor	Reconhecimento de Texto*	Formato de Arquivo
Texto impresso, sem ilustração, em preto e branco	200 dpi	Monocromático (preto e branco)	Ativado	PDF/A
Texto impresso com ilustração em preto e branco	200 dpi	Escala de cinza	Ativado	PDF/A
Texto impresso com ilustração colorida	300 dpi	RGB (Colorido)	Ativado	PDF/A
Fotografias	300 dpi	RGB (Colorido)	Desativado	PDF/A
Documentos cartográficos	300 dpi	RGB (Colorido)	Desativado	PDF/A
Plantas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Desativado	PDF/A

Fonte: adaptado de CONARQ, 2010.

*O recurso de reconhecimento de texto (OCR) facilitará a pesquisa de textos nos documentos.

ATENÇÃO!

Estes ajustes podem ser necessários de acordo com a infraestrutura de tecnologia da informação (TI) disponível em cada unidade administrativa.

SAIBA MAIS!

Desde o ano de 2005 o PDF/A foi instituído como norma ISO (*International Organization for Standardization*) para a preservação em longo prazo, por permitir manter a forma fixa e o conteúdo estável do documento digital.

Os arquivos resultantes da digitalização devem ter tamanho máximo de 10 megabytes. Caso o arquivo supere o limite de 10 megabytes, o documento deverá ser dividido e digitalizado em tantos blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum deles exceda o limite estabelecido.

ATENÇÃO!

É dever do agente público realizar o controle de qualidade do documento digitalizado, conferindo se todas as páginas estão legíveis, na ordem correta e na configuração adequada. Especialmente quando se tratar de documentos pessoais que serão devolvidos para o interessado.

Caso a qualidade do arquivo digital não apresente o padrão esperado, a digitalização deve ser refeita.

ATENÇÃO!

Caso o arquivo digital tenha sido salvo em PDF (simples), deve-se mudar o seu formato para PDF/A, por ser mais confiável e adequado para o armazenamento e leitura por longos períodos de tempo. Para maiores informações, consulte o tópico **Conversão de Documentos para o Formato PDF/A**.

Uma vez digitalizados, os arquivos devem receber nomes que os identifiquem e facilitem a sua localização e pesquisa. Para isso, é fundamental que essa identificação seja sucinta, única e estruturada, de modo a não permitir a existência de dois arquivos com nomes iguais.

Dessa forma, recomenda-se a utilização da seguinte estrutura padrão de nomenclatura de documentos digitais:

- Parte 1: data de digitalização do documento (ano.mês.dia);
- Parte 2: nome ou sigla da espécie documental;
- Parte 3: sigla da instituição (pública ou privada);
- Parte 4: nome, número ou assunto.

Exemplos:

- ✓ 2019.07.04_oficio_PMSP_solicita visita tecnica
- ✓ 2019.07.05_RG_Jose da Silva
- ✓ 2019.07.06_NF_Casas Bahia_1958300135201603

ATENÇÃO!

Não devem ser utilizados caracteres especiais na nomenclatura desses arquivos, tais como: acento (agudo, circunflexo, grave, til), cedilha, asterisco, parênteses, apóstrofo, colchetes, percentual, cifrão, barra etc.

O uso desses caracteres dificulta a interoperabilidade dos arquivos digitais.