

GUIA RÁPIDO DE DIGITALIZAÇÃO

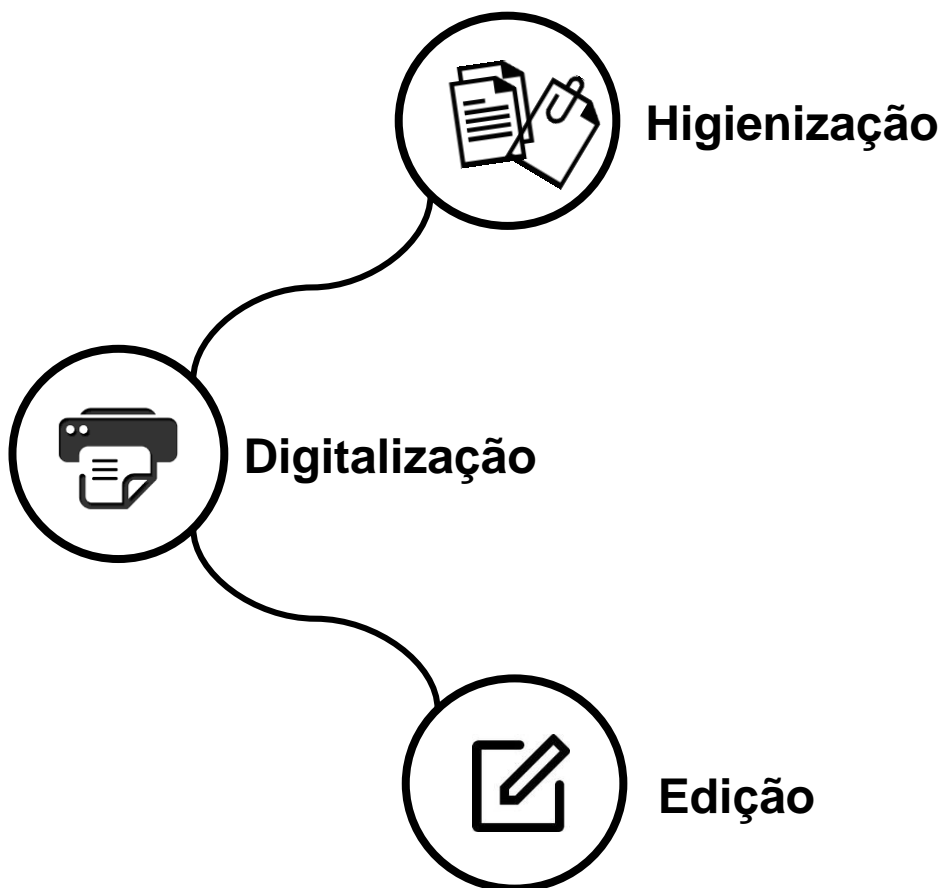


DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Este guia foi elaborado para auxiliar no processo de digitalização de peças processuais, com disponibilização das mesmas através do portal e- SAJ

O objetivo deste processo de trabalho é auxiliar na geração de imagens que obedeçam as normas e padrões de configuração contidas na *RESOLUÇÃO CONARQ Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010 - Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes*

FLUXO DE TRABALHO DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

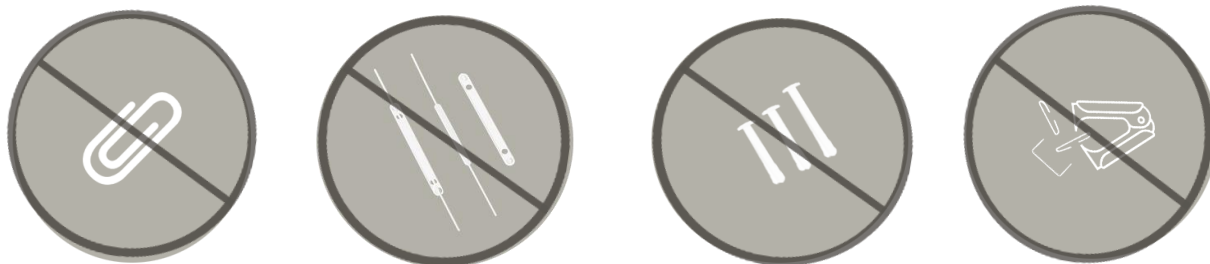


Para a execução deste fluxo, é importante a compreensão de alguns termos e definições:

Higienização

A higienização será o processo de preparação para a digitalização. Uma boa higienização e preparação do processo resultará em ganho na digitalização. Deverão ser observados os seguintes itens:

- Remover todas as presilhas, grampos, clips;



- Desdobrar bordas das folhas que estiverem amassadas ou dobradas para não haver perda do conteúdo;



- Consertar folhas rasgadas com fita adesiva evitando que não venham ser destruídas ao passar pelo scanner na digitalização;



Obs: Muitas folhas dos autos possuem documentos anexados, geralmente grampeados (fotografias, guias de recolhimento, fichas datiloscópicas, etc), nesses casos, remova os grampos, cuidando para não rasgar o documento e prenda-o com fita adesiva, deixando sempre visível o número da página.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
Documento de Arrecadação de Receitas Federais
DARF

02	PERÍODO DE OPERAÇÃO	31/03/2013
03	NÚMERO DO CPV DO CPV	83.418.386/001-84
04	CODIGO DE RECEITA	8109
05	NÚMERO DE REFERÊNCIA	
06	TODOS OS VALORES	20042013
07	VALOR FISCAL	65,00
08	VALOR DE MULTA	0,00
09	VALOR TOTAL PARA PAGAR	65,00
10	VALOR TOTAL	65,00
11	IDENTIFICAÇÃO BANCÁRIA (previsto em P.º 1º do art.º)	

DARF válido para pagamento até 28/04/13
NÃO RECEBER COM RASURAS



univale
EAI - Centro de Assistência Jurídica
UNIVALE - Universidade Vale do Rio Verde

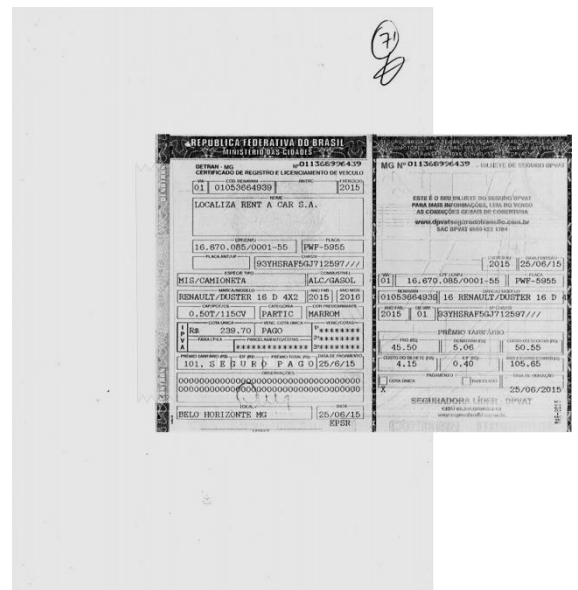
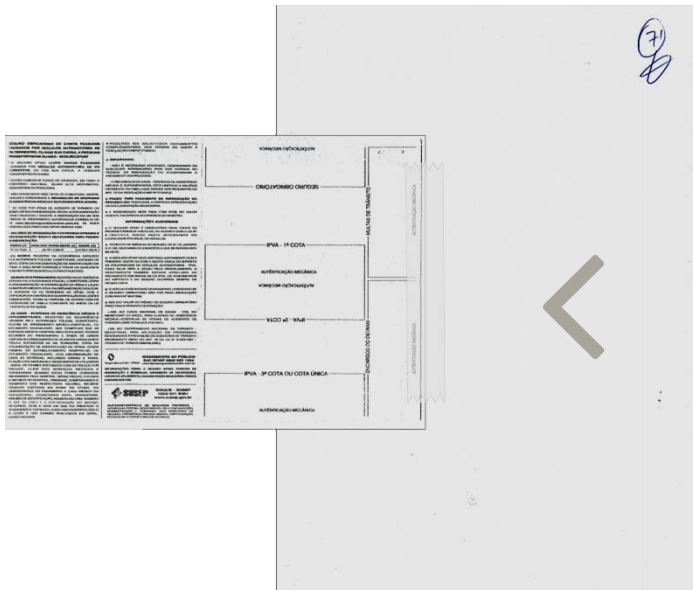
MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
Documento de Arrecadação de Receitas Federais
DARF

02	PERÍODO DE OPERAÇÃO	31/03/2013
03	NÚMERO DO CPV DO CPV	83.418.386/001-84
04	CODIGO DE RECEITA	8109
05	NÚMERO DE REFERÊNCIA	
06	TODOS OS VALORES	20042013
07	VALOR FISCAL	65,00
08	VALOR DE MULTA	0,00
09	VALOR TOTAL PARA PAGAR	65,00
10	VALOR TOTAL	65,00
11	IDENTIFICAÇÃO BANCÁRIA (previsto em P.º 1º do art.º)	

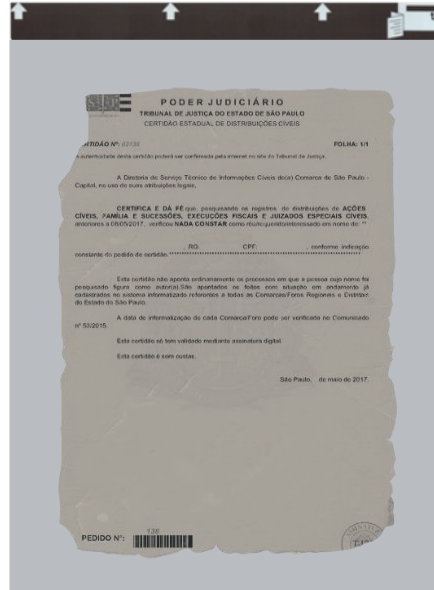
DARF válido para pagamento até 28/04/13
NÃO RECEBER COM RASURAS

Rua Ipiranga, nº 2009 - Bairro Universitário - CEP: 35025-230
Telefone: (31) 3278-5923/2278-2142 - Governador Valadares - MG
e-mail: eai@univale.br

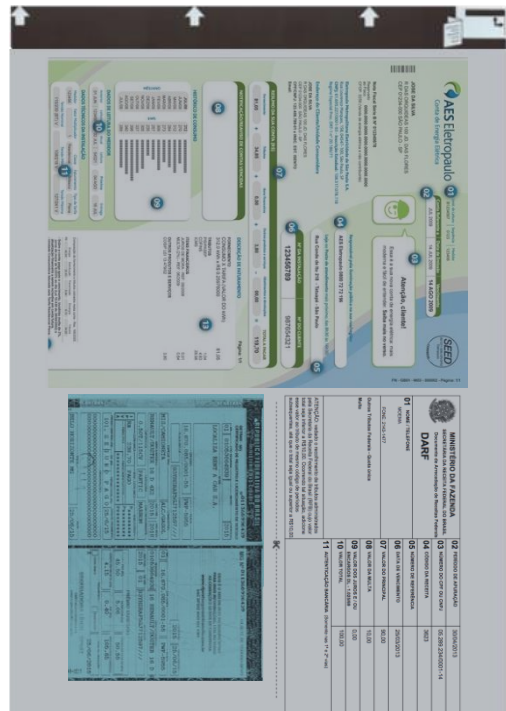
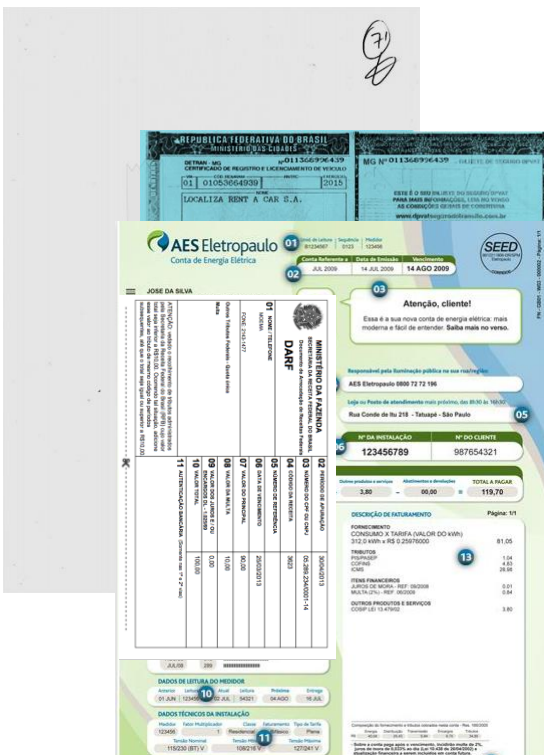
Se esses documentos possuírem informações no verso, prenda-os com fita adesiva somente na parte superior do documento ou na lateral em ambos os lados, deixando a parte do verso livre para ser digitalizada.



- Conserte folhas rasgadas com fita adesiva e se houver alguma folha muito danificada, utilize uma folha de transporte (A *folha de transporte é recomendada para digitalizar documentos mais simples, como fotos, tickets, documentos importantes ou danificados ou inclusivamente folhas A3 dobradas*), evitando-se assim que não venha a ser destruída ao passar pelo scanner na digitalização.



- O mesmo procedimento deve ser usado para digitalização de documentos mais sensíveis, como fotos, tickets, documentos importantes ou danificados ou inclusivamente folhas A3 dobradas.



Digitalização

É o processo de captura das imagens, transformando documentos físicos em formato digital.

Para que se obtenha um bom resultado na digitalização e qualidade das imagens digitais, existem normas e padrões de configuração (*resolução mínima 300dpi; tipo de reprodução, tons de cinza; Formato de arquivo digital, TIFF sem compressão; arquivo de saída, PDF/A Portable Document Format, pesquisável “com camada textual”*)¹, a serem observados.

Para digitalização, observar que o tamanho do arquivo não deve ultrapassar o tamanho máximo de 10 MB(megabytes), com limite de 2 MB por página digitalizada.

Alguns ajustes poderão ser eventualmente necessários para a obtenção de imagens de melhor qualidade².

As alterações mais comuns durante o processo de digitalização dos processos são:

- alteração da “tonalidade”, nos casos em que o documento original esteja muito claro ou muito escuro, podendo-se alterar para uma definição mais escura ou clara;
- alteração do “modo cor” caso necessite de mais definição e melhorar a qualidade em documentos com variedades de objetos como, textos, gráficos, imagens, podendo optar por, colorido, cinza ou mono;
- alteração do tipo de documento, como por exemplo, “texto, texto\foto ou foto, também obtendo ganho na qualidade de documentos com variedades de objetos;

¹ – RESOLUÇÃO CONARQ Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010 - Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes

² - A forma de alteração dessas configurações poderão variar conforme a marca/modelo de equipamento a ser utilizado

Edição

A edição consiste na conferência da qualidade das imagens, onde deve-se verificar:

- se as imagens estão desfocadas;
- se estão ilegíveis ou sobrepostas, total ou parcialmente;
- se estão na ordem sequencial, ou se foi omitida alguma página (esses problemas podem ocorrer devido a triagem mal feita ou até mesmo falha do equipamento na digitalização)
- se existem páginas em branco, sem conteúdo, procedendo a exclusão das mesmas.

Se algumas dessas irregularidades forem apresentadas deverá o processo ser digitalizado novamente, procedendo a substituição do arquivo corrigido pelo anterior.

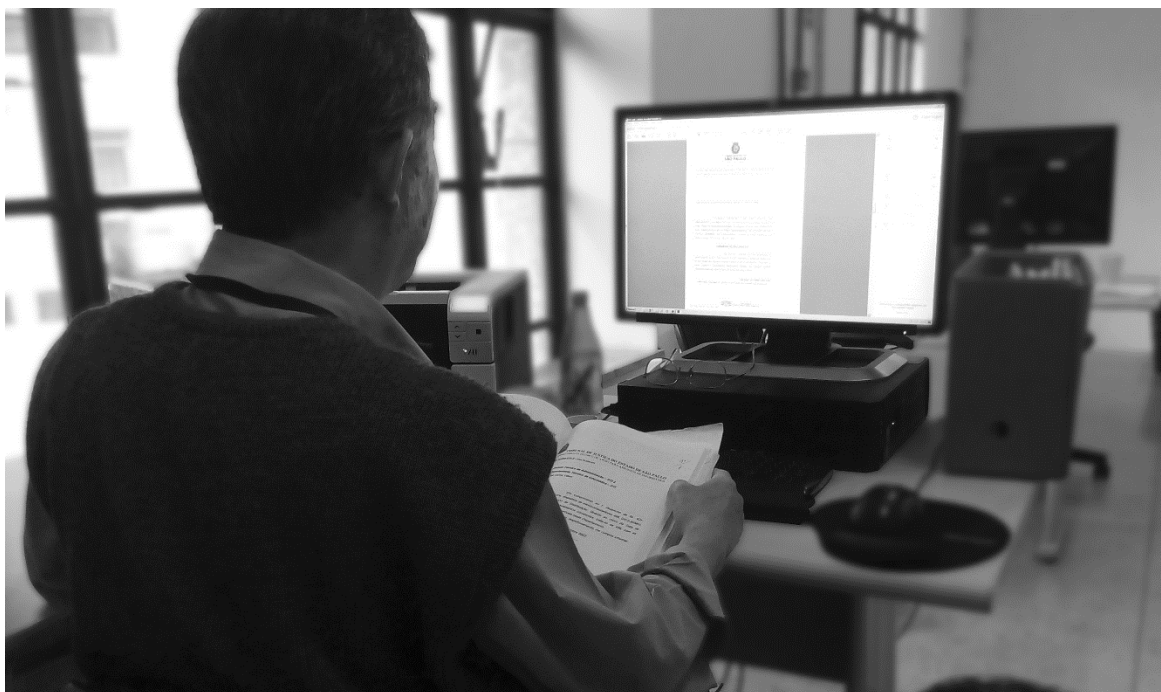
Também deve-se proceder a:

- Divisão dos arquivos que ultrapassaram o limite pré-estabelecido.

Atenção:

É de extrema importância que essa etapa seja cumprida com **eficácia**, pois se trata da finalização do trabalho, onde as imagens geradas devem ser **cuidadosamente** examinadas.

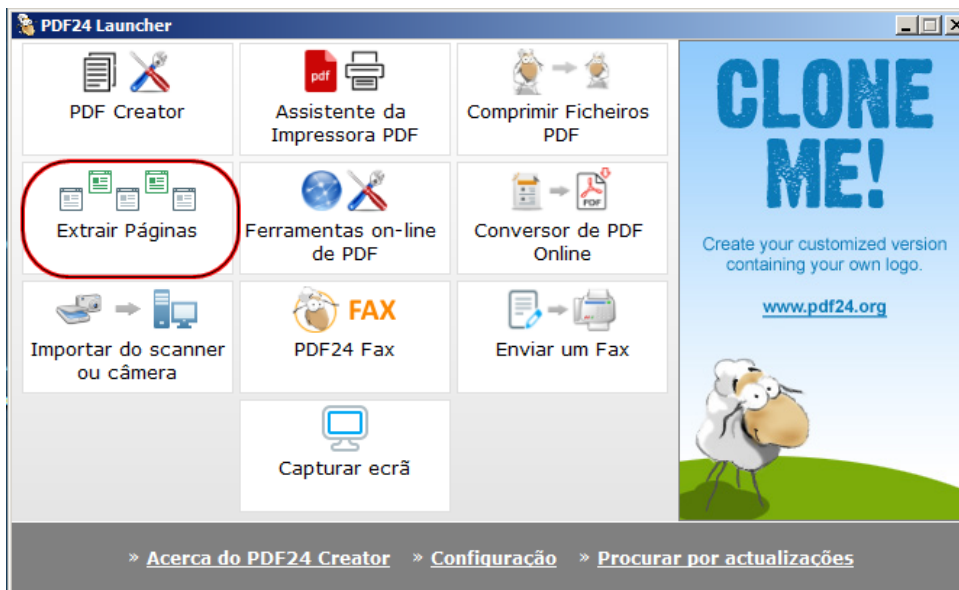
Nesta etapa deve-se trabalhar com o processo físico, folheando o mesmo simultaneamente à verificação do arquivo na tela:



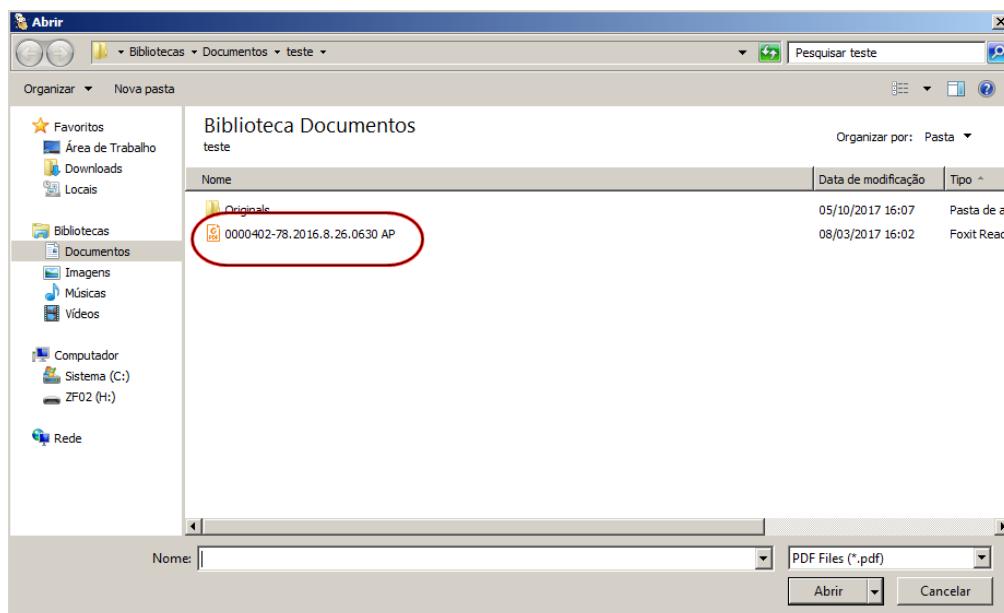
Dividindo os arquivos através do PDF24 creator*



Clique duas vezes no ícone do programa para abrir.
Na tela aberta, clique em ‘**Extrair Páginas**’

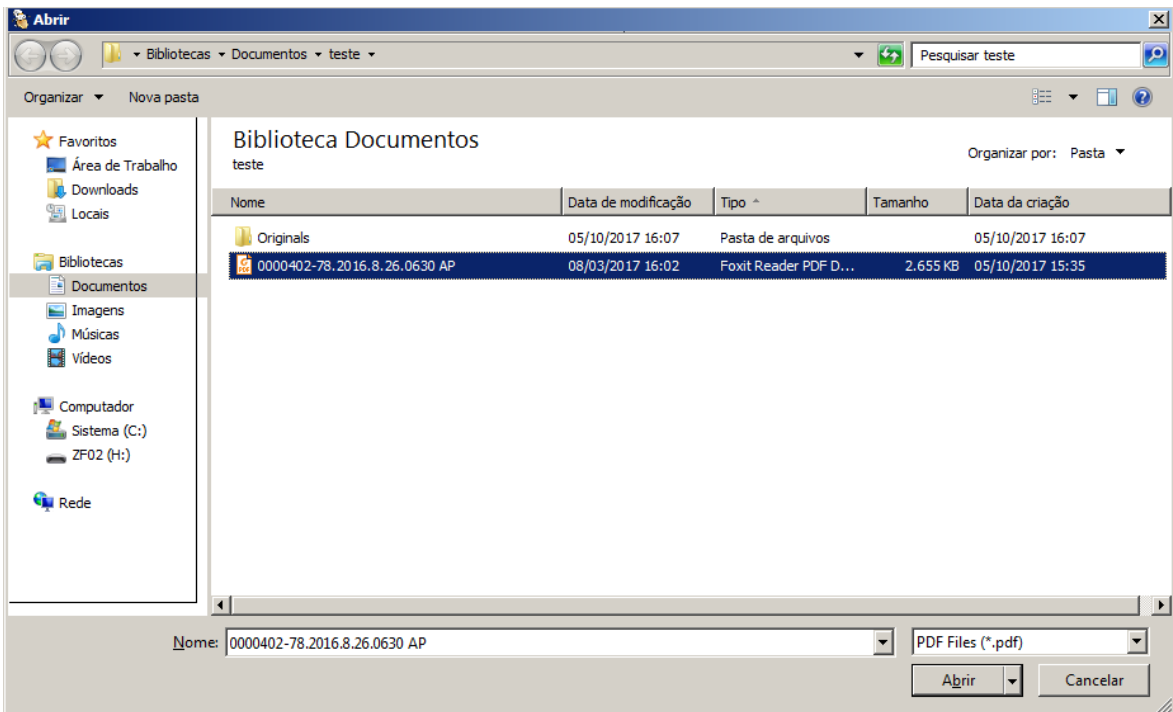


Na tela aberta, seleccione a pasta onde se encontra o arquivo a ser dividido.
No exemplo abaixo pasta ‘MeusDocumentos ‘



* O aplicativo PDF24 creator é gratuito e pode ser baixado através de sites de busca pela Internet

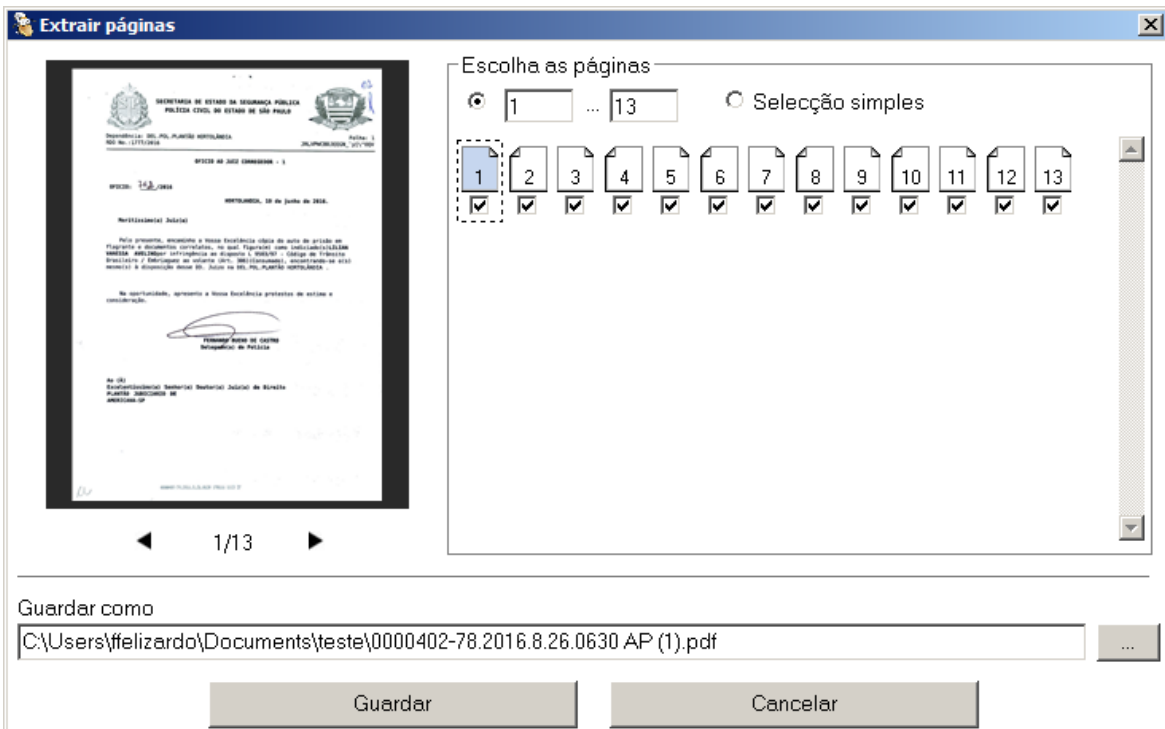
Selecione o arquivo, clique em abrir e aguarde o documento ser carregado:



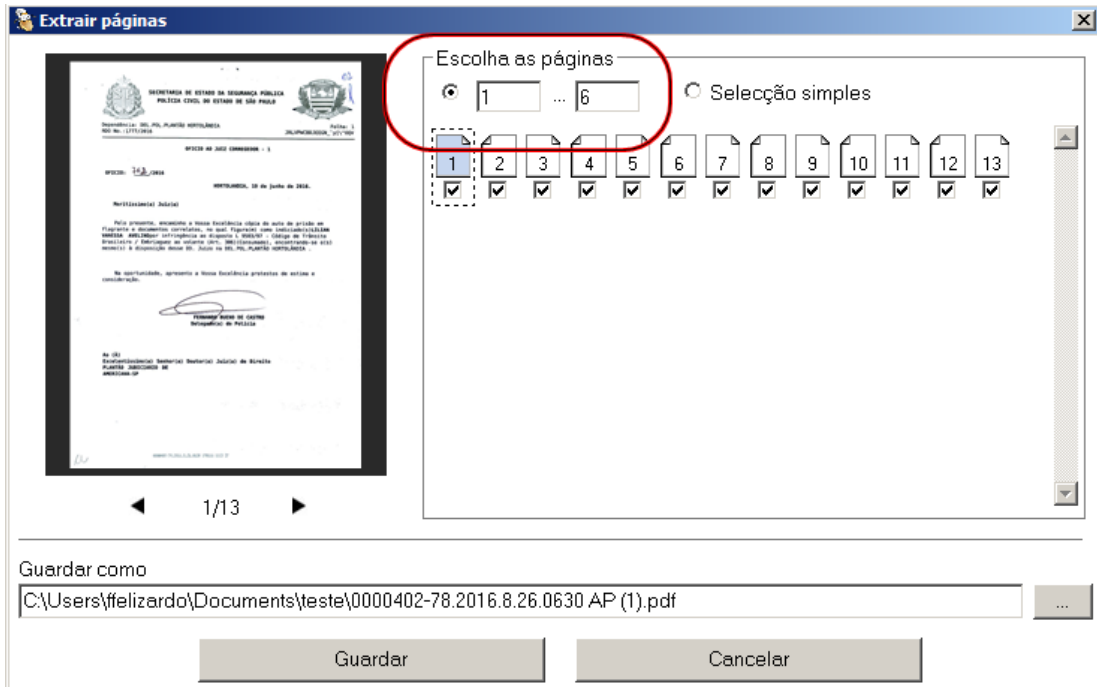
Na tela aberta, será exibido o documento na íntegra com as páginas em miniatura.

A divisão poderá ser feita de dois modos, colocando o intervalo de página de cada parte ou manualmente clicando nos números da página.

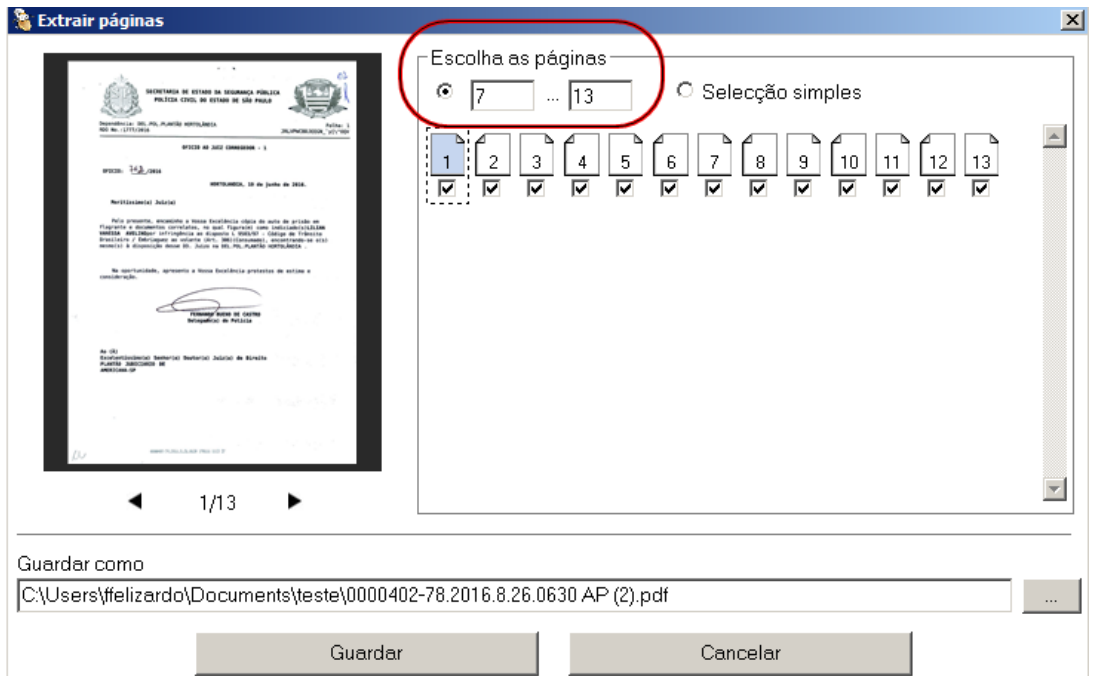
Como exemplo, faremos a divisão pelo intervalo de páginas e dividiremos o arquivo em duas partes:



Selecione a primeira sequência de páginas e em seguida clique em “Guardar”:



Abra novamente o programa e proceda conforme anteriormente, selecionando agora a segunda parte e para finalizar clique em **Guardar**



Os arquivos estarão salvos na pasta, nomeados como 1 e 2

