COMO CONVERTER UMA DIGITALIZAÇÃO PARA O FORMATO PDF/A

Clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo da digitalização e escolha a opção "Open in PDFXChange Editor"

☐ 🕑 🔜 ∓ Área de Trabalho Arquivo Início Compartilhar	Exibir								- 0	× ^ 🛛
Fixar no Acesso răpido Área de Transferência	rtar ar caminho atalho	Mover Copiar para • para •	Excluir Renomear	Novo item •	Propriedades	Selecionar tudo Selecionar nenhum Inverter seleção Selecionar				
← → × ↑ 🔲 > Este Computa	ador > Área	de Trabalho						v ē	Pesquisar Área de Trabalho	Q
 → → → Accesso rápido OneDrive - Secretaria da Educaçã Ente Computador Accesso rápido Onemolos Chec Computador Onevinosás Devenhosás Musicas Wedess Wedes Wedes Wedes <	stor > Área Nome	de Trabalho	Abrir con Abrir Imprinia Gai whice pa Gai whice con Verificar c Verificar c Comparti Restaurar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia C	Data de modificaç T 19/09/2019 /16:92 # 19/09/2019 /16:92 # or a 0 Adobé Acrobat Reader er a 0 Andohi ve Notepad + Como Windows Defender PDFXChange Editor that com r r des f	ipo Tamanh delala Aranbat D. 3.21 DC S	0 8 KB		vð	Pesquisar Área de Trabalho	Q
1 item 1 item selecionado 3,14 MB										

Com o documento aberto, na parte superior da tela, clique sobre o menu "Documento" e escolha a opção "Páginas OCR"

Untitled20190919 - PDF-XCh				- 0	×
Ficheiro Editar Visualiza	Documento Contentanos Formulário	Objeto F	ierramentas Avançado SharePoint Janela Ajuda	-	
	Capeçanho e Robapé	> 19	📓 🗓 📝 🦂 📓 🗀 🖽 T 🕂 T 📁 🖢 🌗 🖊 QQQ 👗 🦧 linit.	2.00.	
Abrir 😸 🛶 🛛 🎯 🧲	Marcas d'Água	> Ei	ditar Adicionar Edit Editar Máquina de Caixa de Aviso Destacar, Riscar, Sublinhar, Post-Anexar, Som, 🖊 🛄 💭 Carimbo 🧷 Limpeza nteúdo Texto , Form , Comentário Escrever, TExto, Sonoro,	2	
Modo Exclusivo 🛛 👷 Prop	Fundo	•			
Untitled20190919 * +	Numeração Bates	•			
	Adicionar Código de Barras			3.2.2.2.2.2.2.2.2.	
	Reference				
	lnserir Páginas				
	Extrair Páginas Ctrl	I+Shift+E			
	🐠 Split Document		GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO		
	🐚 Substituir Páginas 🦷		SIPA DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO MAUÁ E.E. CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE		
	🔓 Apagar Páginas 👾 Ctrl	+Shift+D			
	Trop Pages		-		
	Redimensionar Páginas 🐺				
	🖒 Rodar Páginas Ctrl	I+Shift+R	MAUÁ, de provinción de la dela		
	🕂 Dividir Páginas 🕎		1		
	- Maria	-	Oficio:		
	OCR Páginas OCR		Assunto		
	Arrinaturar e loiciair Permi	te reconhecer	documentos digitalizados através de OCR.		
	ABC Coll Charles	,			
	Spell Check	F7	and a state of the		
	Executar: 📕 Acrobat Reader DC	*			
			A second		
		2			
Options * F W: 217,8mm +	× X:			Rooky,	

Na tela que se abre, clique em "OK"

Unitiled20190919" - PDF-XChange Editor Ficheiro Editar Visualizar Documento Comentários Formulário Objeto Ferra	mentas Avançado SharePoint Janela Ajuda	- 0 ×
	Adiconar Edit Editar Maquina de Caixa de Aviso Destacer, Riccar, Sublinhar, Porto Teto, Somo Comentatione Escrever, Tetor, Somos	Anexar Ficheiro Som, / O O O Carimbo / Limpeza
Modo Exclusivo 🛛 😴 Propriedades		
itled20190919 * × +	for an and the second	
-	Págnas OCR X Intervalo das Págnas selecionada(:) 9 de 9 págnas () Págnas () Subconjunta: Todas as Págnas () Págnas () Subconjunta: Todas as Págnas () Págnas () Subconjunta: Todas as Págnas () Pág	019
ptions 12 ^{W/: 2178mm} + X: HI: 313/mm + Y:		

Aguarde até que o procedimento seja completado observando a barra de progresso.

Suntitled20190919* - PDF-XChange Editor		– a ×
Reference Ficheiro Editar Visualizar Documento Comentários Formulário Objeto Fer	ramentas Avançado SharePoint Janela Ajuda	
	ar Adicionar Edit Editar Méguina de Caixa de Arica Detacar, Riscar, Sublinhar, Pot-Anezar Sam usió Texto :: Potra , Comensión Escrever, Tatica, Samora	Carimbo Carimbo
Modo Exclusivo g Propriedades		
Untitled20190919 * * +		×
		-
		-
	exercisione de Bertado es año pasac Bacastranas de Bertado es año pasac Bacastranas de Bertado es año pasac Bertado es años Bertado es años pasac Bertado es años Bertado es a	
-	Assunto:	
Octions +₩/:21/8mm +↓ X:		
H H SIS, IMM Y	Kozu Alice - An Alice A	

Quando a barra de progresso se fechar, na parte superior da tela, clique sobre o menu "Ficheiro" e escolha a opção "Guardar como..."

Lintitled20190919* PDF-XChange Editor		- a ×
Ficheiro Edit Visual ar Documento Comenta	irios Formulário Objeto Ferramentas Avançado SharePoint Janela Ajuda	
Abrir Ctrl+O >	900 40 🖳 T, 📝 🔩 🚡 🖽 T 🕂 T 킂 🛚 📣 /	, O, Q, Q, 🚨 🦧 Lápis, 📝 🥘
Abrir Apartir de >	100% Editar Adicionar Edit Editar Máquina de Caixa de Aviso Destacar, Riscar, Sublinhar, Post- Anexar Som, Conteúdo Texto y Form y Comentário Escrever, TExto, Sonoro, it. Ficheiro,	🕺 🛄 🙆 Carimbo 🥏 Limpeza 🔄
Guardar Ctrl+S		
Guardar Como Ctrl+Shift+S		×
Guardar Cópia Como Guardar Como (Ctrl+Shi	m.s.	<u> </u>
Guardar Como Optimiz Guarda um documento a	tivo com Novo Nome.	-
Guardar Todos	and the second sec	
Guardar Como +		
PNovo Documento +	OOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	
Enviar por E-Mail	STP DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO MAUÁ E.E. CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE	
Reverter		
Fechar Ctrl+W		
Fechar Tudo	and the second se	
Exportar >	MAUA	
El Imprimir Ctrl+P	Officio: Nº	
Propriedades do Documento Ctrl+D		
Copiar Nome Completo do Ficheiro	Assunto	
Abrir Localização da Pasta	the second se	
Sair Ctrl+O	The second s	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	and the second	
→W:2178mm + X:		
Uptions H: 313.1mm Y:		

Na janela que se abre, observe o local onde o documento será salvo e se desejar, altere. Na caixa de opções "Tipo" escolha "PDF/A Document (*.pdf)".

Guardar Eichaire Come		la	
Guardar Fichard Long			
	V O Pesquisar Area de Trabalho P	Caixa de Aviso Destacar, Riscar, Sublinhar, Post-Anexar, Som,	Carimbo Limpeza
Organizar 👻 Ivova pasta	III * 📀	TExto, Sonoro, it, Ficheiro,	-4 · • · · · · · · · · · · · · · · · · ·
PESSOAL ^ Nome	Data de modificaç Tipo Tamanho		
Este Computador 🛛 🕒 Untitled20190919.pdf	19/09/2019 16:39 Adobe Acrobat D 3.218 KB		
Trabalhe			
Documentos		Contraction of the second s	
Downloads			
Imagens		· _H	
Vídeos		OVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO CRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	
Windows (C:)		RETORIA DE ENSINO - REGIÃO MAUÁ E. CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE	
BMD (\\demaua			
Coultarp tas PDF/A Document (*, pdf)	Assuno		
ons W: 217,8mm + X:	المفال	1/10/01/2011	I C Rosell

No campo "Nome" 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.

Informe o nome do arquivo de acordo com o padrão e clique em "Guardar"

Guardar Picheiro Como	× •	
→ ✓ ↑ ↓ > Este Computador > Downloads	🗸 Ö Pesquisar Downloads 🔊 🔚 🔁 🔳	Ŧ_ <u>T</u> 📮 🔮 📣 🖊 O, O, O, 🚨 🔏 Lápis, 📝 🧟
rganizar 👻 Nova pasta	Bi≣ → (?) Laixa de Aviso Destacar, M	iscar, Sublinhar, Post- Anexar Som, All Cambo Cumpeza
Acesso rápido Nome Nonebrive - Secret. No Imagens Salvas	Data de modifica	
Meus Document PESSOAL Este Computador	_A oversido do estado de sac	PAULO
Area de Trabalha Documentos Documentos Downloads	PRETARU DE ESTADA DA DE RETORIA DE ESTADA E. CARLOS DRUMMOND DE A	UCAÇÃO DRAVÁ NORADE
Nome 1019.09.20, oficio_escola_solicitacao.pd Tipo: Uocumentos PUF (*.pdf) Opções	Mauá.	CARGE CONTRACTOR
Ocultar pastas	Guardar Concerto	
	·	

Quando o <u>Relatório de Conversão</u> aparecer (mesmo que seja por trás da barra de progresso), clique em "OK".



Feche o arquivo no "X" no canto superior direito da tela. Você será questionado se deseja salvar as alterações no arquivo original. Clique em "Sim".

🜌 Untitled20190919" - PDF-XChange Editor				– a ×
Ficheiro Editar Visualiaz Documento Comentarios Formulario Objeto	Ferramentas Avanças Editar Adicionar Conteúdo Texto H Fo	lo SharePoint Janela Ajuda	T T Riscar, Sublinhar, Post-Anexar it, Ficheiro,) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2
Modo Exclusivo 🔮 Propriedades				
Untitled20190919 * × +	1.000			×
	Oficio: t Assunt	20VERRO DO BETADO DE BA POF-XChange Editor The document Untitled20190919 was ch Do you want to save changes before closing? Sm Nao Cancelar	Ao Paulo Namged	
Options			All and the second	

Agora seu arquivo está renomeado e no formato correto para ser inserido no sistema SP Sem Papel.