

SEI

Sistema Eletrônico de Informações

Tutorial de informações sobre formatos de documentos a serem empregados no uso do SEI

Conceitos: documentos digitais e digitalizados

Documentos no formato PDF/A com OCR

Digitalização de documentos

Formatos de arquivos usados no SEI

Salvando arquivos do Word e do Excel no formato PDF/A

Orientações para instalação e uso do aplicativo de conversão de PDF em PDF/A

Assinatura eletrônica de documentos no SEI e Gov.br

TÓPICO	PÁGINA/SLIDE	TÓPICO	PÁGINA/SLIDE
Definições	3	Inserção no SEI de documentos em outros formatos que não seja o PDF/A	13
Documento nato-digital	3	Salvando arquivo do Word no formato PDF/A	15
Documento digitalizado	3	Salvando arquivo do Excel no formato PDF/A	16
O que é PDF/A	4	Visualizando no Adobe Acrobat Reader o arquivo salvo no formato PDF/A	17
O que é OCR	5	Visualizando no Foxit Reader o arquivo salvo no formato PDF/A	18
Porque os arquivos no SEI devem estar no formato PDF/A com OCR	5	Convertendo documentos PDF ou salvando documentos/páginas da internet no formato PDF/A	19
Questões importantes na conversão de documentos PDF/A com OCR	6	Utilizando o aplicativo NAPS2 para converter PDF em PDF/A com OCR	20
Orientações sobre a digitalização de documentos	8	Assinatura digital de documentos	28
Inserção no SEI de documentos digitalizados	11	Legislação e normativas	29
Orientações gerais para a inserção de documentos no SEI	12	Fontes	30

DEFINIÇÕES

O que é um documento nato-digital?

É o documento produzido originalmente em meio eletrônico, podendo ser:

- a) **nativo**, quando originalmente produzido pelo próprio sistema – *condição ideal de geração de documentos no SEI, devendo ser empregada sempre que possível;*
- b) **capturado**, quando incorporado de outros meios eletrônicos, **desde que não seja oriundo de digitalização de documento físico** – *é naturalmente um documento pesquisável (OCR), entretanto, deve ser transformado em PDF/A, antes de ser inserido no SEI.*

O que é um documento digitalizado?

É o documento obtido a partir da conversão de documento não digital (físico), que gera uma fiel representação em código digital, passível de ser capturado/utilizado por sistemas de informação específicos.

O QUE É PDF/A?

É o formato de salvamento de arquivos do tipo PDF, que atende à norma NBR ISO 19.005 para **arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos**, porque **traz confiabilidade e atende requisitos legais, incluindo o de temporalidade da guarda de documentos**.

O formato PDF/A garante a **precisão da reprodução** futura do arquivo, sendo uma premissa para alcançar este objetivo a necessidade de que ele seja “autocontido”, **o que na prática significa que ele não pode depender de fontes externas (programas de tipografia e hiperlinks, por exemplo)**.

Para atender esta necessidade, documentos no formato PDF/A possuem a garantia de que serão reproduzidos **exatamente no mesmo formato** e por **variados softwares de leitura** de documentos PDF, **no decorrer do tempo**.

O QUE É OCR?

É a configuração de digitalização que permite a busca de palavras no texto digitalizado, o que será muito útil em buscas no próprio texto e, principalmente quando ele, junto com outros documentos, já estiverem inserido no SEI.

O arquivo salvo originalmente em formato PDF, automaticamente possui OCR, mas não necessariamente estará no formato PDF/A, principalmente quando extraído da internet/sistemas.

Por que os arquivos no SEI devem estar no formato PDF/A com OCR?

O tópico “Incluir documentos externos” do Manual do Usuário SEI do Estado de São Paulo estabelece que “o formato indicado para incluir documentos externos é o PDF/A com reconhecimento de texto (OCR)”, por ser inviolável, poder ser visualizado diretamente no sistema (não é necessário fazer download) e viabilizar a pesquisa de texto no corpo do documento”. Enfatiza ainda que documentos externos nos formatos *doc*, *docx*, *xls*, *xlsx* ou outros formatos editáveis e não listados nos Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico (ePING), devem ser evitados, porque descumprem a premissa de que arquivos digitais devem ser confiáveis e adequados para o armazenamento e acesso de longo prazo.

QUESTÕES IMPORTANTES NA CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA PDF/A COM OCR

Diante das variantes de formatos PDF/A e sua eventual incompatibilidade com a totalidade do conteúdo a ser convertido, propõe-se que a conversão de arquivos para o formato PDF/A com OCR ocorra, preferencialmente, na versão 1b.

Quando os documentos são convertidos do formato PDF para PDF/A, é primordial que seja efetuada completa conferência do documento, pois erros na conversão/reprodução são comuns e incluem problemas de gráficos vetoriais (*objetos transparentes*), perda de links, perda de outro conteúdo do documento (*caracteres ilegíveis, falta de texto, falta de parte do documento*), campos atualizados (*refletindo a hora ou pasta de conversão*) e erros ortográficos.

QUESTÕES IMPORTANTES NA CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA PDF/A COM OCR (continuação)

Portanto, considerando que nem sempre será adequada a conversão de documentos para o formato PDF/A, dê preferência para sempre que possível:

- 1) criar documentos no próprio SEI;
- 2) salvar o arquivo já no formato PDF/A quando eventualmente for criado fora do sistema SEI (Word, Excel, Power Point) – vide adiante orientações sobre este procedimento.

ORIENTAÇÕES SOBRE A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Princípio geral:



Evitar a recepção e elaboração de documentos em papel

Para evitar a digitalização:

1 – Se o documento for oriundo do fornecimento por pessoa externa, ela deve ser orientada para que o gere ou faça a sua conversão para o formato PDF/A (vide adiante mais orientações sobre este procedimento)

2 – Se o documento necessitar de assinatura de servidor USP, dê preferência para criá-lo no SEI e, alternativamente, crie ele no Word, salve-o no formato PDF/A com OCR e utilize o USPAssina para a coleta das assinaturas

ORIENTAÇÕES SOBRE A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para evitar a digitalização (continuação):

3 – Se o documento necessitar de assinatura de pessoa externa, considere as seguintes orientações:

a) Se o documento for gerado/fornecido pelo externo à USP, deve estar no formato PDF/A com OCR (vide mais informações adiante) e somente depois ser assinado com **e-CPF** ou pelo portal **GOV.BR**. Para a segunda opção de assinatura, vide mais informações em <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>

b) Se o documento a ser assinado pode ou deve ser criado por você, **dê preferência para que ele seja criado no próprio SEI** e a pessoa externa efetue a assinatura como **“usuário externo”** (vide mais informações em https://portal.sei.sp.gov.br/sei/institucional/usuario_externo).

ORIENTAÇÕES SOBRE A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Se mesmo assim você ou o fornecedor (externo à USP) precisar digitalizar o documento

Dê preferência para, sempre que possível, selecionar na impressora a opção de digitalização em **PDF/A com OCR e resolução de 300 DPI's**.

Caso a digitalização não fique adequadamente legível, refaça a operação alterando a configuração de cor para monocromático/escala de cinza e/ou umentando/ reduzindo o brilho.

ATENÇÃO !!!!!



Se o equipamento não possuir a opção OCR, o documento digitalizado **será uma imagem**, não sendo possível a conversão posterior para OCR, somente para PDF/A.

INSERÇÃO NO SEI DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

1) Escolher a opção **Incluir documento** e depois a opção **Externo**

2) No **formato** escolher a opção **Digitalizado Nesta Unidade**

3) No **Tipo de Conferência**, escolher a opção que seja a adequada para o tipo de digitalização, conforme **Manual do Usuário SEI/SP** e opções a seguir:

✓ **Cópia Autenticada Administrativamente:** quando o documento que foi digitalizado for uma cópia autenticada administrativamente por servidor público;

✓ **Cópia Autenticada por Cartório:** quando o documento que foi digitalizado for uma cópia autenticada em cartório;

✓ **Cópia Simples:** quando o documento que foi digitalizado for uma cópia simples, sem qualquer forma de autenticação;

✓ **Documento Original:** quando o documento que foi digitalizado for o original.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI



A inserção de documentos no SEI deve ocorrer de forma **singular**, ou seja, **por tipo/descrição de documento**, independentemente do número de páginas que possua, de tal forma que ao inseri-lo exista a sua adequada identificação, facilitando a busca posterior, bem como evitando que o documento ultrapasse o tamanho permitido para inserção.

Quando o documento for **excepcionalmente** digitalizado e sua origem um documento físico (papel) do tipo **original** ou **cópia autenticada em cartório** recomenda-se a sua guarda pelo mesmo tempo da tabela de temporalidade do documento e/ou do processo no qual estará inserido – vide mais informações no tutorial **Oficina SEI – Sistema Eletrônico de Informações** elaborado pelo SAUSP e disponibilizado no site do Departamento de Administração

INSERÇÃO NO SEI DE DOCUMENTOS EM OUTROS FORMATOS QUE NÃO SEJA O PDF/A

No SEI **não devem** ser inseridos arquivos em formatos diferentes de PDF/A. Assim como ocorria no processo físico, deixe o eventual arquivo editável no computador, nuvem ou outro diretório acessível e seguro.

Entretanto, se mesmo assim for necessário inserir arquivos como planilhas, textos ou apresentações, por exemplo, estes **deverão** ter o formato **ODF – Open Document Format**, que só é possível de ser gerado por programas gratuitos como o **Libre Office** ou **Open Office**. Ou seja, **NÃO DEVEM** ser inseridos no SEI arquivos gerados pelo Microsoft Office.

Os formatos ODF são os seguintes:

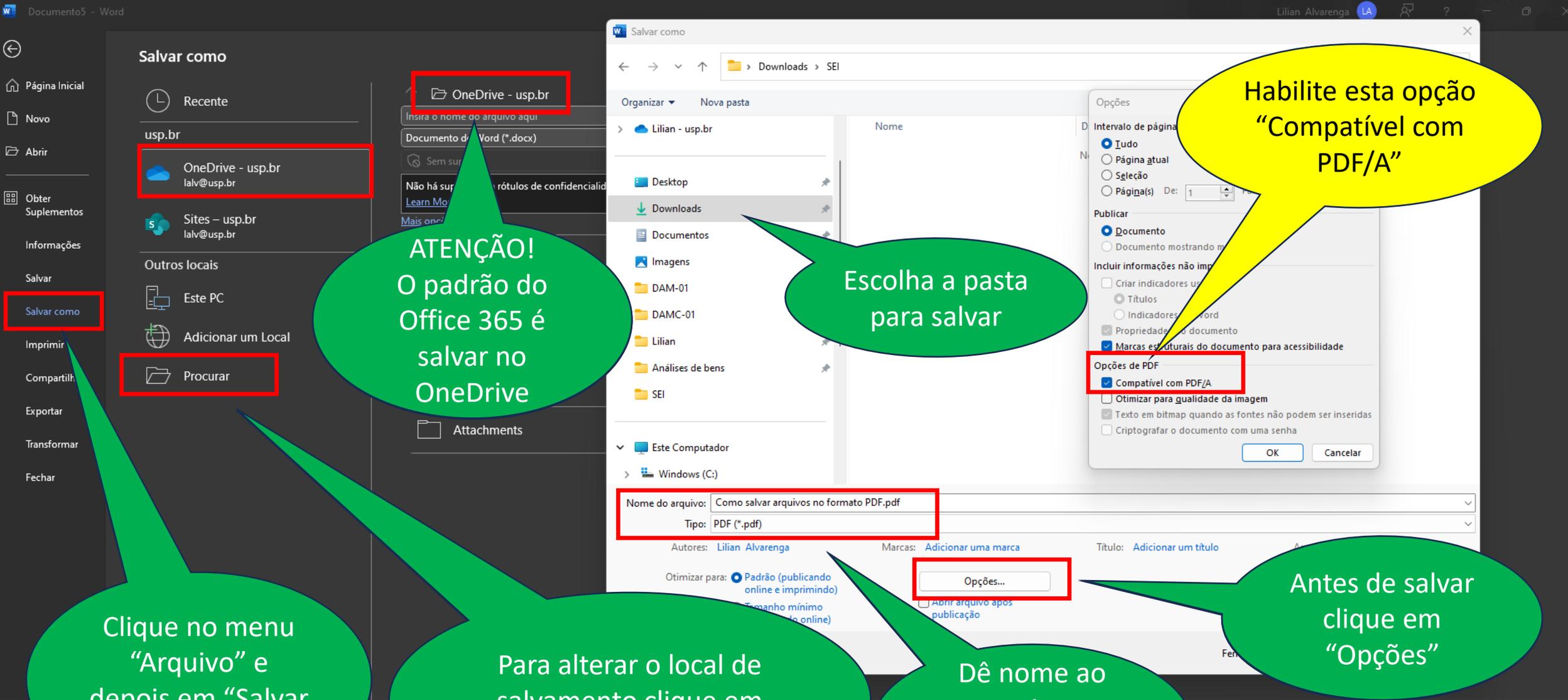
- ODT – quando se tratar de documento de texto
- ODS – quanto se tratar de planilha
- ODP – quanto se tratar de apresentação

Sempre que possível, documentos no formato de texto devem ser criados diretamente no SEI, evitando assim, a necessidade de criação e transformação em PDF/A.

Este tutorial foi elaborado tendo por base o uso do sistema operacional Windows 11 e do programa Office 365.

É possível a criação de arquivos em PDF com o uso de outras versões do Windows e do Office, seguindo as mesmas orientações descritas. Nestes casos, as diferenças que serão observadas serão meramente do layout das telas.

SALVANDO ARQUIVO DO WORD NO FORMATO PDF/A



ATENÇÃO!
O padrão do Office 365 é salvar no OneDrive

Clique no menu "Arquivo" e depois em "Salvar Como"

Para alterar o local de salvamento clique em "Procurar"

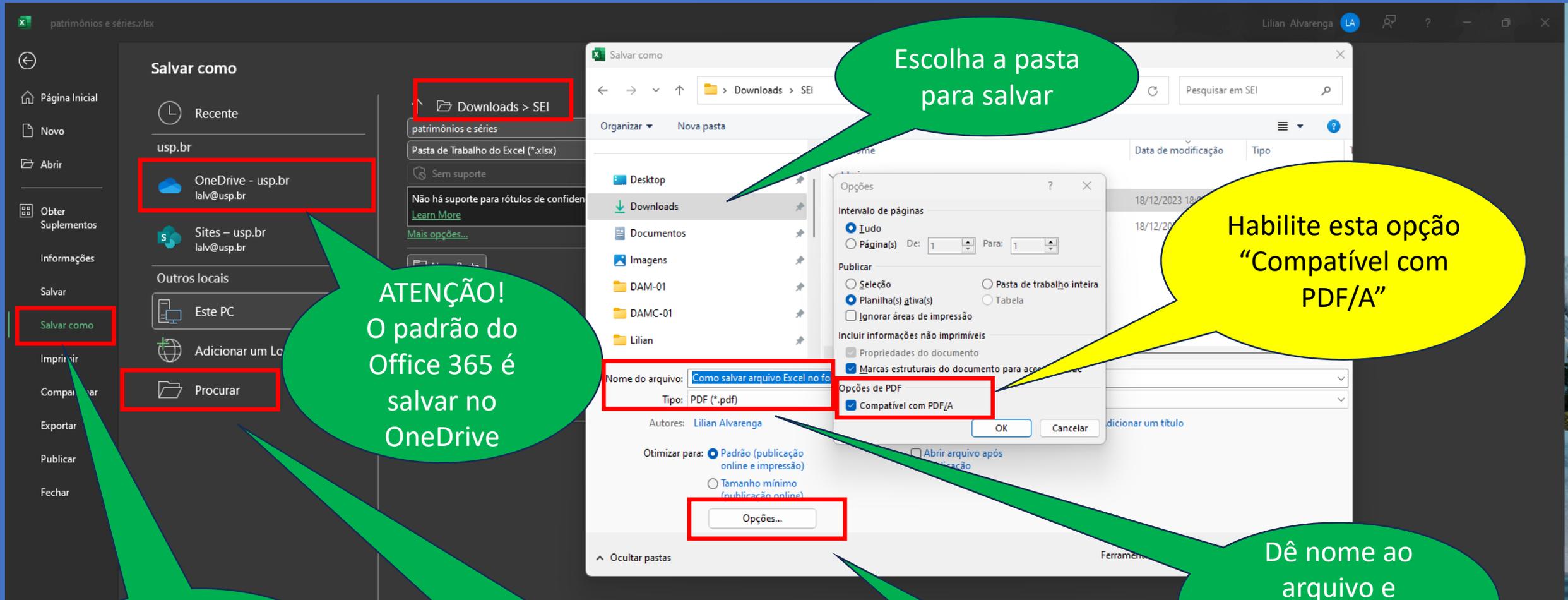
Escolha a pasta para salvar

Dê nome ao arquivo e escolha o tipo PDF

Habilite esta opção "Compatível com PDF/A"

Antes de salvar clique em "Opções"

SALVANDO ARQUIVO DO EXCEL NO FORMATO PDF/A



Escolha a pasta para salvar

Habilite esta opção "Compatível com PDF/A"

ATENÇÃO! O padrão do Office 365 é salvar no OneDrive

Clique no menu "Arquivo" e depois em "Salvar Como"

Para alterar o local de salvamento clique em "Procurar"

Antes de salvar clique em "Opções"

Dê nome ao arquivo e escolha o tipo PDF

VISUALIZANDO NO **ADOBE ACROBAT READER** O ARQUIVO DO WORD SALVO NO FORMATO PDF/A

Este arquivo requer conformidade com o padrão PDF/A e foi aberto no modo somente leitura para impedir modificações. Habilitar edição

08/01/2024, 13:57

Arquivos compatíveis com PDF/X, PDF/A e PDF/E (Adobe Acrobat Professional)

Padrões

Conformidade

Padrão: PDF/A-3B
Nome ISO: ISO 19005-3

Status: não verificado

Propósito de saída

Identificador: Custom
Informações: sRGB IEC61966-2.1

IMPORTANTE:
Menu **Padrões** estará disponível para ser habilitado e a **informação acima** será exibida **SOMENTE** se o arquivo aberto estiver no formato PDF/A

Aberto o arquivo salvo no formato PDF/A ele exibirá esta informação no **Adobe Acrobat Reader**

Distiller... Se você abrir um PDF que esteja de acordo com um desses padrões, poderá exibir as informações de padrões no painel Navegação. (**Escolha** **Exibir > Exibir/Ocultar > Painéis de navegação** e, em seguida, clique em **Padrões**). O painel e o menu Padrões só estarão disponíveis se o PDF estiver em conformidade com um padrão. O painel Padrões está presente em todas as versões (Acrobat Professional, Standard, e até Reader). Contudo, o recurso Verificar conformidade...

IMPORTANTE !!!
O arquivo com a exibição de conformidade com o padrão PDF/A **não deve ser habilitado para edição**, caso contrário perderá a configuração PDF/A

As informações... me ISO e se foi feita a... ções de Propósito de... s de compatibilidade do

VISUALIZANDO NO **FOXIT READER** O ARQUIVO DO WORD SALVO NO FORMATO PDF/A

The screenshot shows the Foxit Reader interface. The title bar reads "Como salvar arquivos no formato PDF.pdf - Foxit PDF Reader". The menu bar includes "Arquivo", "Página Inicial", "Comentário", "Exibir", "Formulário", "Proteger", "Foxit eSign", "Compartilhar", and "Ajuda". The toolbar contains various tools like "Mão", "Selecionar", "Instantâneo", "Área de transferência", "Zoom", "Opção de Ajuste de Página", "Refluxo", "Girar Visualização", "Máquina de escrever", "Destacar", "Preencher e Assinar", and "Assistente de IA". The document content displays the text "Como salvar arquivos no formato PDF/A - Windows 11" and "Word 365". A green callout bubble points to the document content with the text: "Aberto o arquivo salvo no formato PDF/A ele exibirá esta informação no **Foxit Reader**". On the right side, a red-bordered panel titled "Limpar" shows the "Conformidade com PDF/A" section, which contains the following text: "O arquivo atual está em conformidade com PDF/A. Clique em 'Ativar Edição' para nunca abrir um documento no modo PDF/A. Clique em 'Desativar Edição' para visualizar documentos no modo de exibição PDF/A (por exemplo, apenas modo leitura) para evitar modificações." Below this text are two buttons: "Ativar Edição" and "Desativar edição", and a checkbox labeled "Não mostrar novamente".



IMPORTANTE !!!!

O arquivo com a exibição de conformidade com o padrão PDF/A **não deve ser habilitado para edição**, caso contrário perderá a configuração PDF/A

CONVERTENDO DOCUMENTOS PDF OU SALVANDO DOCUMENTOS/PÁGINAS DA INTERNET NO FORMATO PDF/A

Você deve salvar o arquivo normalmente em formato PDF e depois convertê-lo para o formato PDF/A com OCR.

Para esta ação recomendamos o uso do aplicativo gratuito denominado **NAPS2**, cujo download pode ser efetuado pelo link <https://www.naps2.com/download>.

Ele é um aplicativo de fácil utilização que engloba as funções de transformar o arquivo em PDF/A com OCR.

Não recomendamos o uso dos aplicativos **PDF Creator** ou **PDF-X Change Editor**, apesar de eles serem muito citados nos resultados de buscas na Internet sobre o assunto.

Embora eles permitam que o salvamento do arquivo da Internet já ocorra no formato PDF/A, alguns testes que executamos demonstram que eles possuem certa complexidade para o correto uso e, em alguns casos, não efetuaram o salvamento da totalidade do conteúdo do arquivo.

UTILIZANDO O APLICATIVO NAPS2 PARA CONVERTER PDF EM PDF/A COM OCR

O Aplicativo NAPS2 pode ser baixado gratuitamente na página do fornecedor em <https://www.naps2.com/download>, seguindo os passos a seguir para download e instalação.

IMPORTANTE !!!

*Se você não é o administrador do seu computador não conseguirá instalar – consulte o administrador ou a área de informática da sua Unidade, inclusive para não baixar a versão errada do aplicativo.

UTILIZANDO O APLICATIVO NAPS2 PARA CONVERTER PDF EM PDF/A COM OCR

Download recomendado: naps2-7.4.0-win.exe 

Ou escolha um dos arquivos abaixo:

Versão mais recente (7.4.0)

 janelas

instalador	 exe	11,9MB
Instalador MSI (32 bits)	 msi	11,8MB
Instalador MSI (64 bits)	 msi	12,0MB
Arquivo portátil	 fecho eclair	16,3MB

Efetue o download de acordo com a versão em bits do seu computador.

Caso não saiba a versão, clique na tecla **Winkey (logotipo do Windows)** e, mantendo-a pressionada, clique na letra **"I"**.

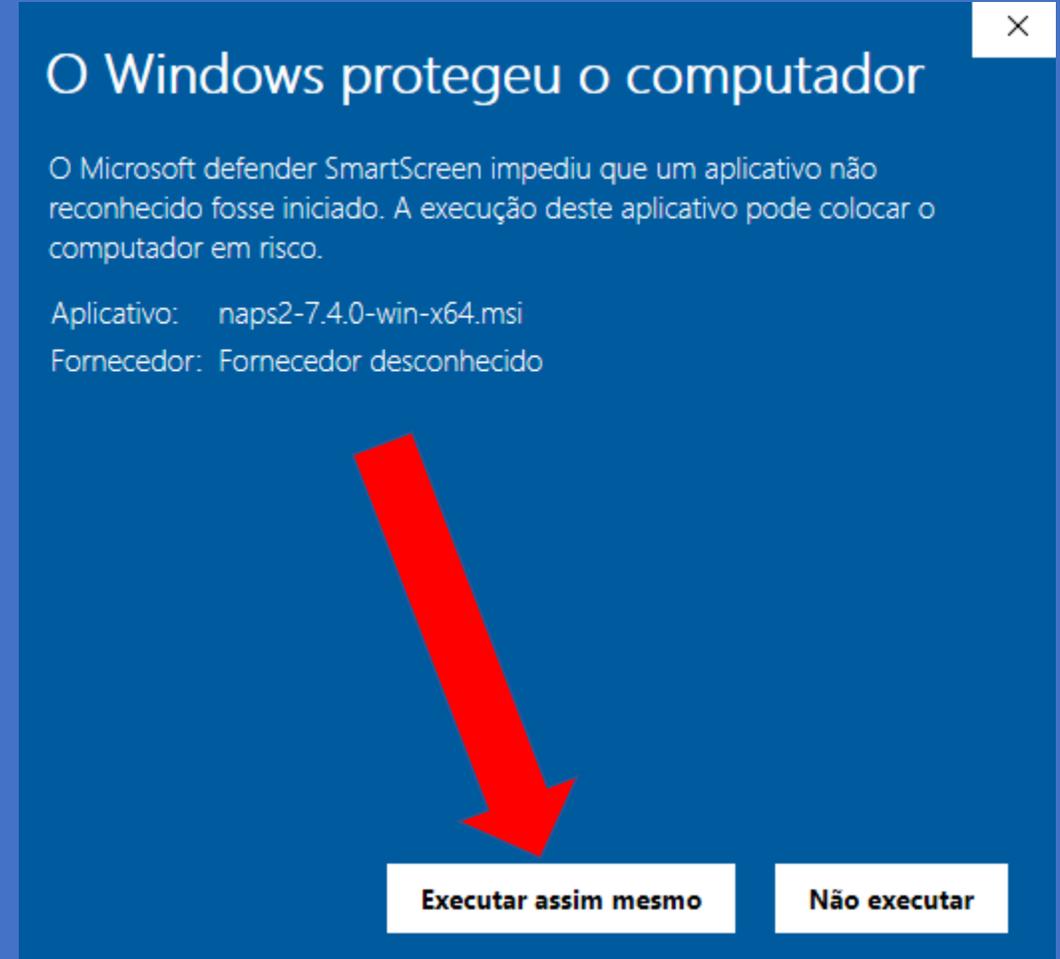
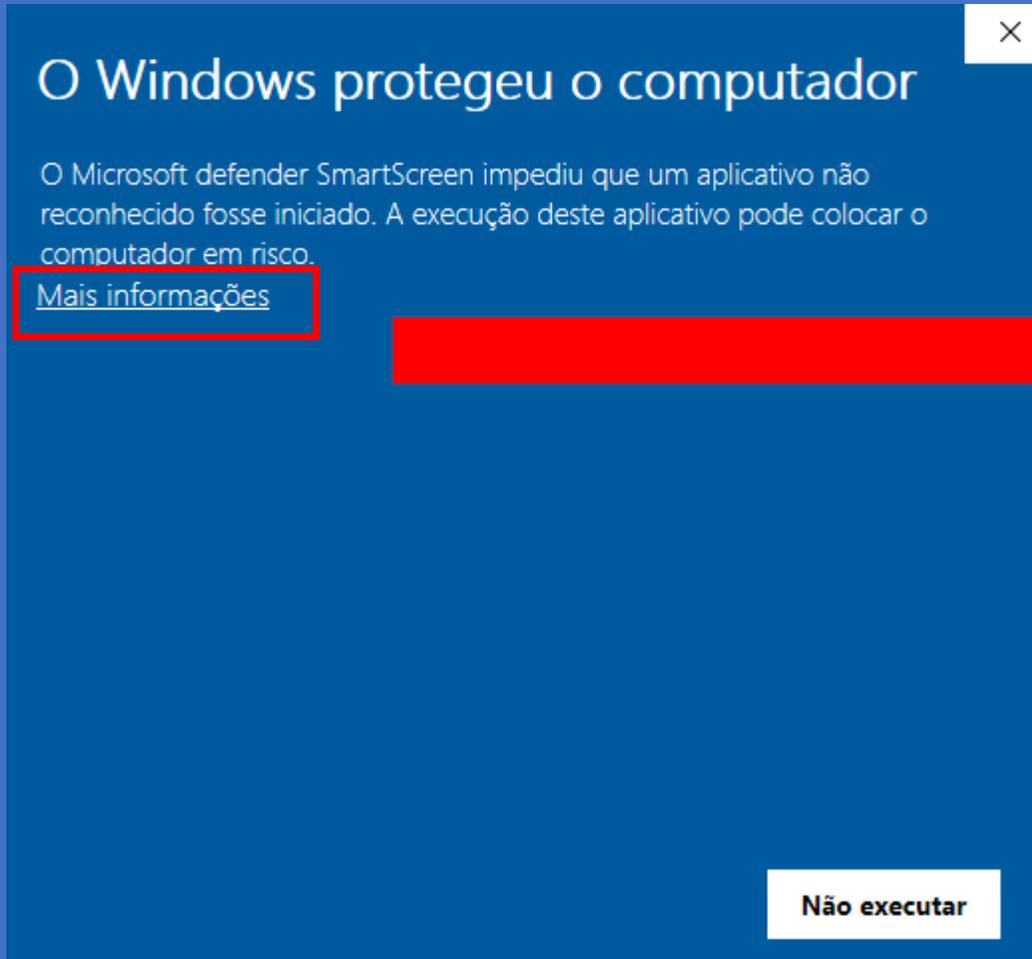
Em seguida clique em **"Sistema"**, role a tela para baixo e escolha a opção **"Sobre"**.

A informação está descrita no item **"Especificações do dispositivo - Tipo de Sistema"**.

UTILIZANDO O APLICATIVO NAPS2 PARA CONVERTER PDF EM PDF/A COM OCR

Se o Windows bloquear a instalação, clique em **“Mais informações”**

Depois clique em **“Executar assim mesmo”**

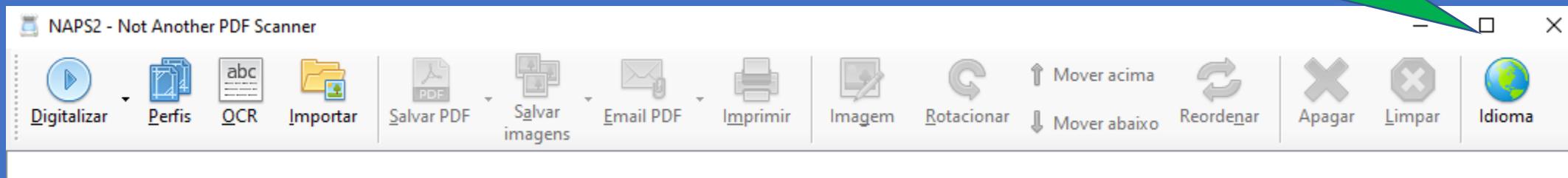


UTILIZANDO O APLICATIVO NAPS2 PARA CONVERTER PDF EM PDF/A COM OCR

Clique em “next”, aceite os termos da licença e dê sequência à instalação.

Efetuada a instalação, abra o programa e aparecerão estes ícones/menus.

Somente na primeira utilização do programa, clique em “**Idioma**” e selecione “**Português/Brasil**”.



UTILIZANDO O APLICATIVO NAPS2 PARA CONVERTER PDF EM PDF/A COM OCR

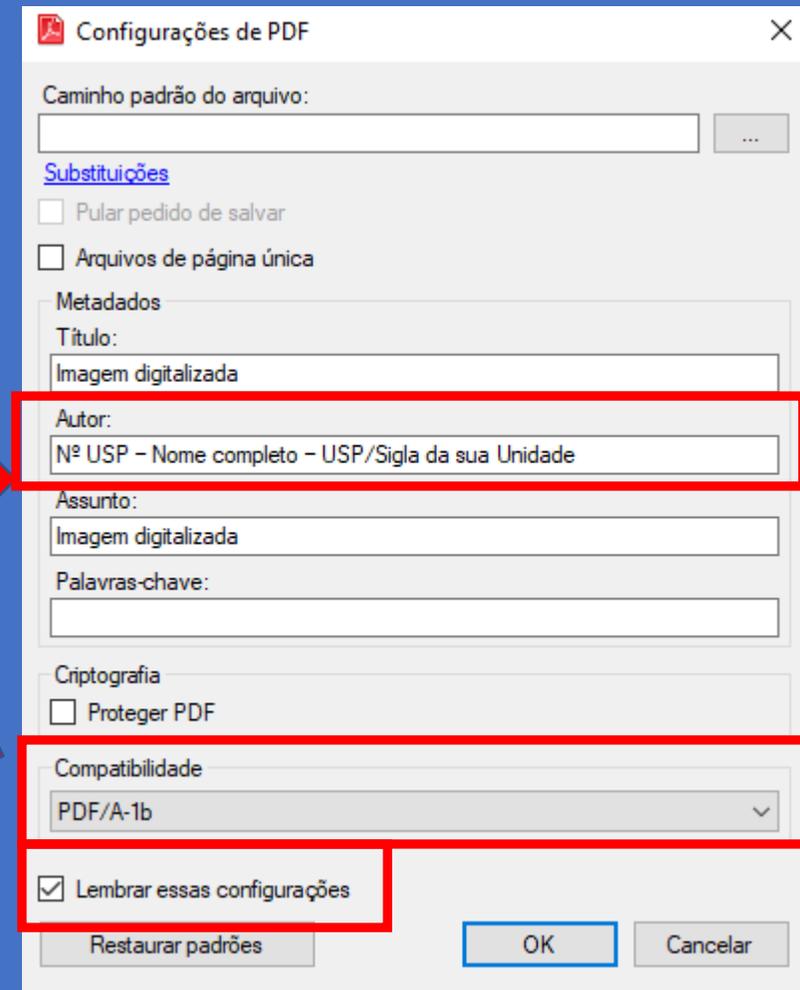
Ainda, **somente na primeira utilização do aplicativo**, importe/carregue um arquivo no formato PDF e depois clique na seta para baixo existente no ícone **“Salvar PDF”** e escolha a opção **“Configurações de PDF”**

No campo “Autor”, coloque o seu **Nº USP – Nome completo – USP/Sigla da sua Unidade**

Na opção **“Compatibilidade”**, assinale **“PDF/A-1b”**

Por fim, assinale **“Lembrar destas configurações”**.

Clique em **“OK”**

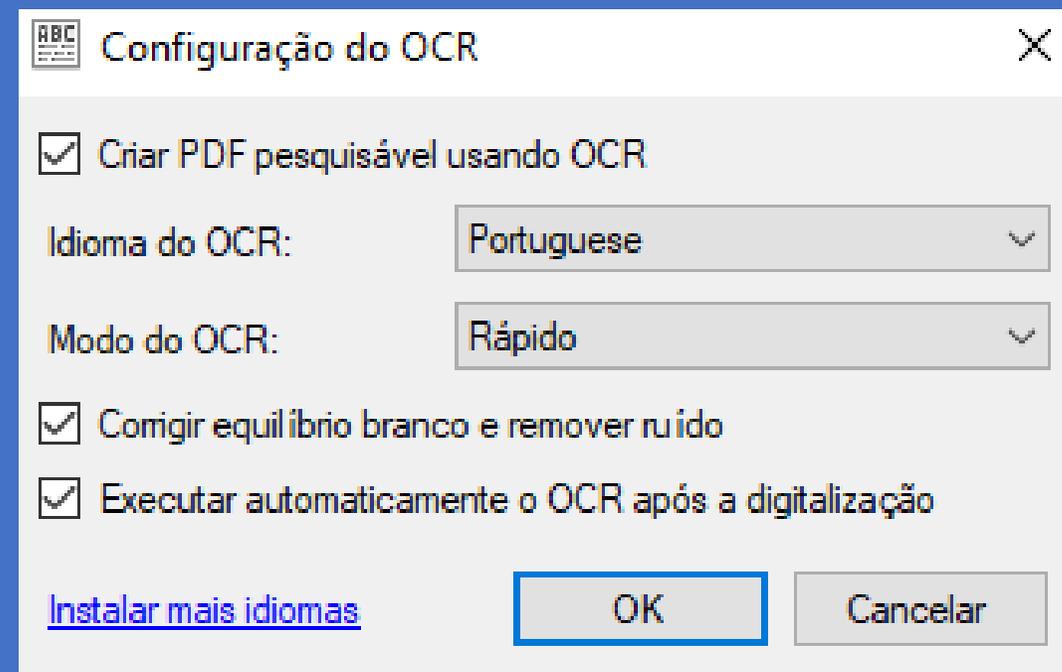


UTILIZANDO O APLICATIVO NAPS2 PARA CONVERTER PDF EM PDF/A COM OCR

Ainda, e **somente na primeira utilização do aplicativo**, clique no botão “**OCR**” e, no quadro de idiomas que aparecerá, desmarque a primeira opção = “**English**” e marque a opção “**Portuguese**”

Depois clique em “**Baixar**”

Na tela que aparecerá na sequência, configure conforme exibido na tela ao lado e clique em OK



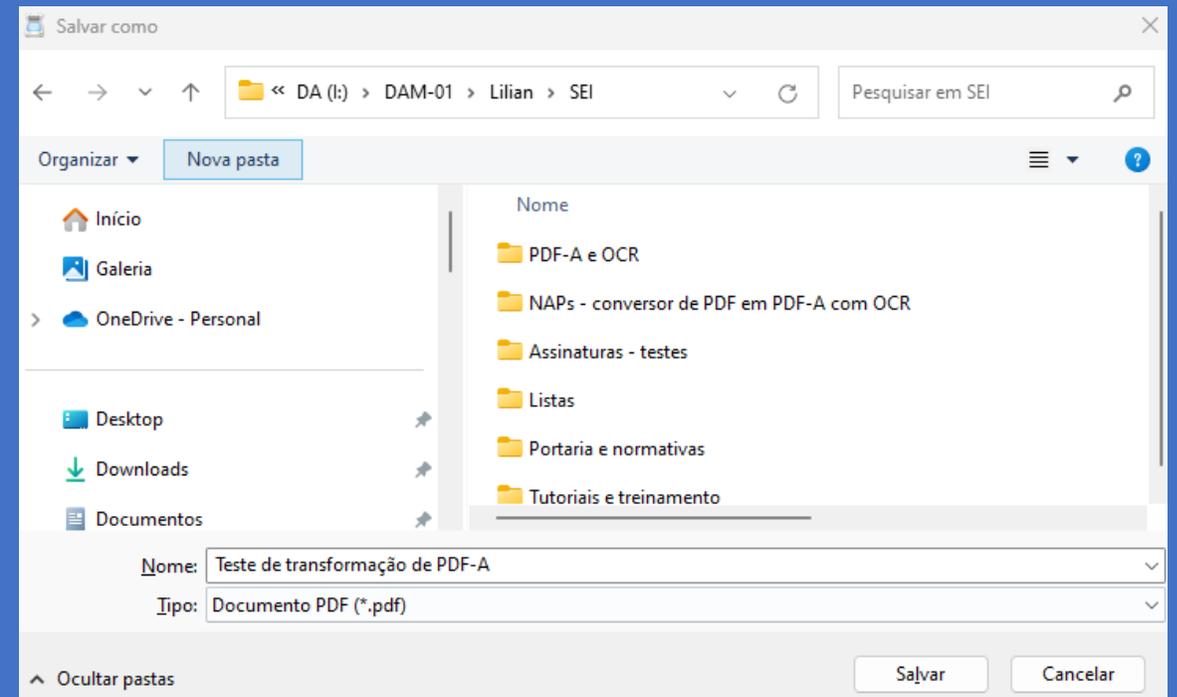
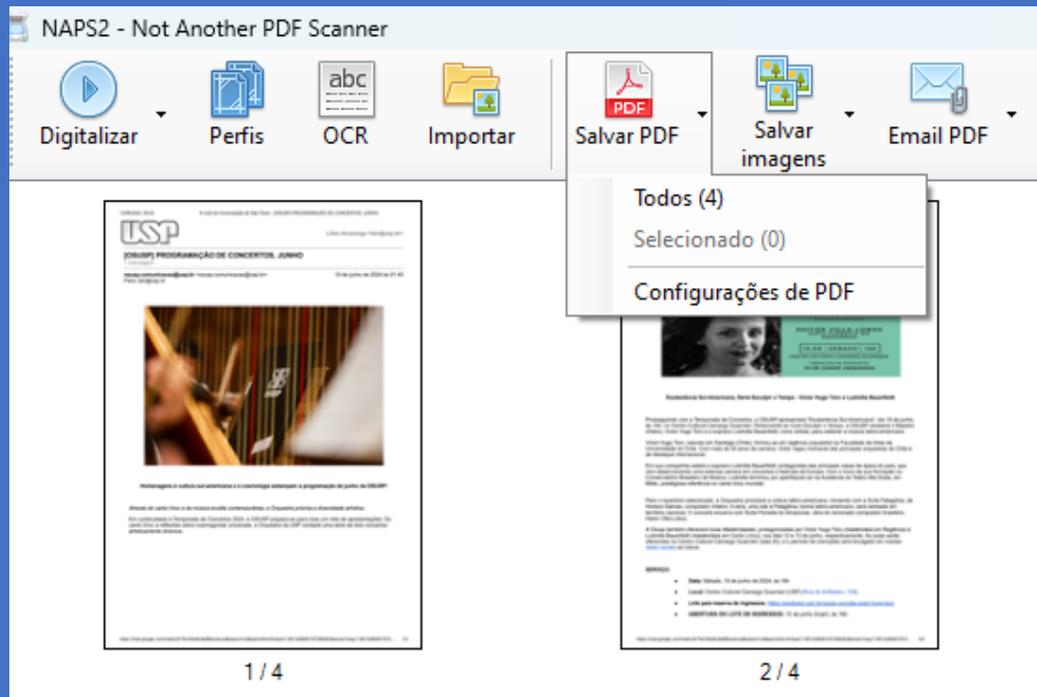
Quando das próximas utilizações do aplicativo você deve efetuar a seguinte sequência de ações:

- 1) Clicar em Importar para carregar no aplicativo o arquivo a ser transformado em PDF/A
- 2) Dar um nome e um assunto para o arquivo clicando na seta para baixo do ícone “Salvar PDF”
- 3) Clicar em OCR e na tela pop-up que aparecerá (como a exibida ao lado) só clicar em OK
- 4) Salvar o arquivo convertido, conforme tela a seguir

UTILIZANDO O APLICATIVO NAPS2 PARA CONVERTER PDF EM PDF/A COM OCR

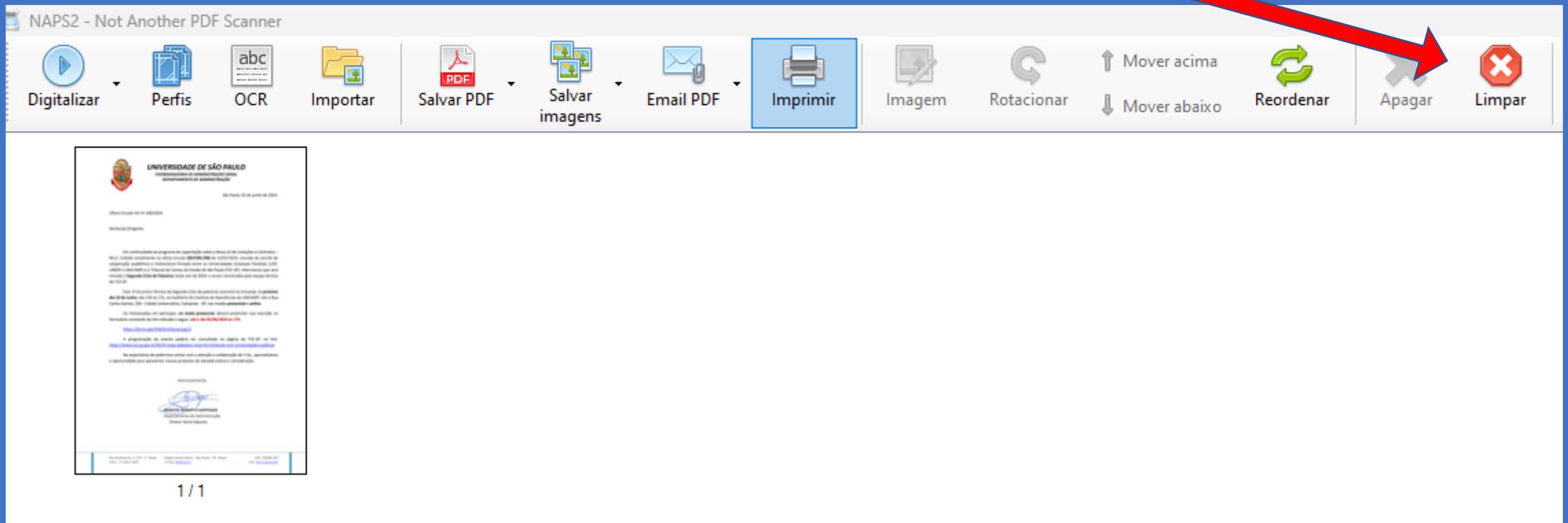
Em “Salvar PDF” clique na opção “Todos”

Dê um nome para o arquivo e escolha a pasta na qual ele será salvo



UTILIZANDO O APLICATIVO NAPS2 PARA CONVERTER PDF EM PDF/A COM OCR

Por fim, antes de fechar o aplicativo, clique em “Limpar” para remover o arquivo do programa.



UTILIZANDO O APLICATIVO NAPS2 PARA CONVERTER PDF EM PDF/A COM OCR

TODAS AS VEZES em que utilizar o programa você deve:

- 1) **Importar** (carregar) o arquivo.
- 2) Clicar na seta para baixo existente no ícone “**Salvar PDF**” e escolher a opção “**Configurações de PDF**”.
- 3) Nomear o arquivo a ser convertido com um “**Título**” e com “**Assunto**” (como foi anteriormente configurado para lembrar as configurações, estas informações estarão previamente preenchidas com os dados do último documento convertido – editá-las SEMPRE para o novo documento)
- 4) Conferir se as demais opções de configuração estão corretas.
- 5) Salvar a configuração clicando em “**OK**”.
- 6) Executadas as ações descritas, você deve clicar no ícone “**OCR**”, confirmar as configurações desta opção que foram efetuada no descritivo da tela anterior, clicar em “**OK**” e depois no ícone “**Salvar PDF**” (e não na seta para baixo existente ao seu lado).
- 7) Será aberto o Windows Explorer e você poderá salvar o arquivo (já transformado) na pasta que quiser.

UTILIZANDO O APLICATIVO NAPS2 PARA CONVERTER PDF EM PDF/A COM OCR

IMPORTANTE !!!

O programa não consegue transformar para OCR um arquivo em PDF que não foi digitalizado neste formato.

Se ele foi digitalizado como imagem continuará sendo imagem!



Arquivos digitalizados inseridos no SEI devem ser autenticados após a inclusão no processo, seguindo os passos descritos no tópico **“Autenticar Documentos Digitalizados”** do **“Manual do Usuário”** do Sistema SEI

ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS

Além da assinatura física (de próprio punho), existem basicamente 2 tipos de assinaturas: a eletrônica e a digital.

- A **assinatura eletrônica** é qualquer tipo de assinatura por meio digital que não possua certificação ICP-Brasil. Enquadram-se nestas assinaturas as efetuadas com login e senha, como as do **SEI**, do **USPAssina**, portal **Gov.br** e as efetuadas por intermédio de plataformas como Docusign, Certisign, entre outras. A validação deste tipo de assinatura é obtida a partir de um “hash” (código de autenticidade) existente no próprio documento assinado.
- A assinatura digital é a assinatura eletrônica efetuada com o uso de dispositivo de **e-CPF** ou **e-CNPJ**, com certificação ICP-Brasil, e cuja autenticidade pode ser auferida no portal <https://validar.iti.gov.br/>.
- A assinatura efetuada no portal **Gov.br** também pode ser validada no link citado, apesar de não ser considerada uma assinatura digital

IMPORTANTE:



Documentos em PDF que serão assinados eletronicamente (não é possível a assinatura pelo SEI de documento neste formato), inclusive com o uso de certificado digital (e-CPF), precisam ser salvos ou convertidos no formato PDF/A – antes de serem assinados.

LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS	LINK DE ACESSO
Governo Federal - Assinatura eletrônica (nível mínimo exigido)	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10543.htm
Governo Federal - Padrões de Interoperabilidade de Tecnologia da Informação (Brasil - Governo Digital - Arquitetura e-ping)	https://eping.governoeletronico.gov.br/ https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-dados/ePING_v2018_20171205.pdf
Governo Federal - Assinatura eletrônica (saiba mais)	https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica/saiba-mais-sobre-a-assinatura-eletronica/
Governo Federal – Decreto 10.278/2020 – estabelece técnica e requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm
Decreto 64.355/2019 – SP Sem Papel	https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2019/decreto-64355-31.07.2019.html
Instrumentos de Gestão - SAUSP	https://sites.usp.br/arquivogeral/instrumentos-de-gestao-2021/
Portaria GR Nº 7661/2021 - Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas no âmbito da Universidade de São Paulo, regulamenta o artigo 5º da Lei nº 14.063/2020, institui o sistema computacional “USP Assina” e dá outras providências	https://leginf.usp.br/?portaria=portaria-gr-no-7661-de-26-de-abril-de-2021

FONTES	LINK DE ACESSO
Banco Central do Brasil – Protocolo digital para documentos no formato PDF/A	https://www.bcb.gov.br/content/acessoinformacao/Processos_Eletronicos_docs/P_rotocoloDigital_PDF-A.pdf
Documento digitalizado x nato digital	https://portalsei.uffs.edu.br/apresentacao/o-que-e-um-documento-nato-digital#:~:text=Documento%20digitalizado%20%C3%A9%20a%20representa%C3%A7%C3%A3o,convertido%20para%20o%20formato%20digital.
I Love PDF – PDF para PDF/A	https://www.ilovepdf.com/pt/convertir-pdf-para-pdf-a
PDF Association - PDF/A na administração pública	https://web.archive.org/web/20160906085119/http://www.pdfa.org/2013/02/pdfa-in-der-offentlichen-verwaltung/
PDF Association - PDF/A – o padrão ISO para arquivamento de longo prazo	https://web.archive.org/web/20160906111311/http://www.pdfa.org/2013/02/pdfa-the-iso-standard/
SEI-SP – Manual do Usuário (fev/2024)	https://portal.sei.sp.gov.br/wcm/connect/57744513-91ae-4519-a5b7-54245626d80e/Manual+do+Usuario_SEI+SP_5%C2%AA+edi%C3%A7%C3%A3o_2024.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=ROOTWORKSPACE-57744513-91ae-4519-a5b7-54245626d80e-oSeyhwl
SP Sem Papel – Conversão de PDF em PDF/A pesquisável (OCR) utilizando NAPS2	https://midiasstoragesec.blob.core.windows.net/001/2019/10/instalando-e-convertendo-no-formato-pdf-a-e-pdf-pesquisvel-ocr-utilizando-naps2.pdf
Wikipédia – PDF/A	https://en.wikipedia.org/wiki/PDF/A#Description

Coordenadoria de Administração Geral

Departamento de Administração



<https://da.reitoria.usp.br>