



A D S Assessoria, é um novo conceito em soluções para gerenciamento de informações, fornece soluções específicas em digitalização, que consiste no processo de transformar a informação baseada em suporte analógico para formatos digitais que pode ser entendido pelo computador. Oferece um processo eficiente desde a preparação até a indexação dos documentos, que integrado às tecnologias ópticas de reconhecimento, permite disponibilizar as imagens no tempo adequado às suas necessidades.

Digitalização de Documentos

Preparação, recuperação e digitalização. Guarde com segurança e acesse rapidamente seus arquivos, Indexados em ordem cronológica, ou de interesse.

Economize espaço, guarde milhares de documentos em seu Pendrive, Computador, CD ou DVD. Conversão para PDF, JPEG, TIFF e etc. Armazene em seu servidor e disponibilize para consulta, em sua rede interna ou na Internet. Assessoria sobre que documentos guardar e o que jogar fora, de acordo com a Legislação



A humanidade gerou nos últimos 50 anos a mesma quantidade de informação que nos 5 mil anos anteriores. Em uma economia globalizada o acesso rápido à informação é uma importante vantagem competitiva. É fundamental que sistemas informatizados poderosos de gerenciamento de documentos lidem eficientemente com esta avalanche de papel.

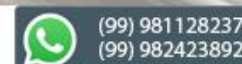
Saber o que deve ser guardado e por quanto tempo obtendo um sistema de custódia extremamente seguro e confiável é o desafio para preservar as informações, por isso a D S Assessoria trabalha seguindo as normas de órgãos Estaduais, Federais e Nacionais para que seu município se torne um exemplo na organização.

Organização Documental

É imprescindível que o gestor tenha um plano de organização documental para futuras defesas e explicações a órgãos de fiscalizações isso é mais que uma segurança própria é um histórico para uma boa e exemplar administração.

O processo de digitalização engloba a conversão de documentos em papel físico, foto, microfilme, microficha, jaqueta ou cartão janela para uma imagem digital através de um scanner. Esta tecnologia possibilita o armazenamento de grandes volumes de documentos

Rua Dr. Remy Archer / Quadra 178 / Casa 16-A - Codó - MA - Fone : (99) 991632323





em algum meio magnético, digital, óptico, etc., usualmente CD-R, DVD-R ou Hd's portáteis.



Os serviços de digitalização podem ser executados nos birôs da **D S Assessoria** para onde o cliente envia seus documentos ou "in house", isto é, nas instalações do próprio cliente, onde montamos um birô, fornecendo equipamentos e mão-de-obra especializada para a realização dos serviços.

No processo de digitalização são desenvolvidas as seguintes atividades/etapas:

Preparação: os documentos passam por um processo para os tornarem aptos a digitalização. Esta tarefa engloba atividades como retirada de todos os cliques, grampos, ou qualquer elemento que prejudique o acesso do documento ao scanner.

Digitalização: esta é a etapa de colocar o documento no scanner e a partir daí gerar a imagem digital, disponibilizando-a para uma posterior pesquisa, de forma rápida e objetiva.

Indexação: o documento que foi digitalizado ganha uma identidade, para possibilitar que o acesso a este documento seja rápido e preciso.

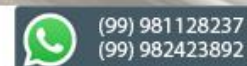
Controle de Qualidade: todas as imagens geradas a partir do processo de digitalização são revisadas, a fim de se verificar se as mesmas estão de acordo com as especificações técnicas determinadas pelo projeto.

Todo o trabalho realizado é gravado em algum meio magnético ou óptico, CDs, DVDs, Pendrive, HD externo, nuvem ou mesmo em uma área específica de seu servidor para que estes dados sejam visualizados de forma fácil e segura por todos os usuários destes arquivos e documentos.

Ainda no processo de digitalização, podemos utilizar várias tecnologias de indexação de documentos, tecnologias estas como:

- OCR (Optical Character Recognition) - reconhecimento de caracteres impressos;
- ICR (Intelligent Character Recognition) - reconhecimento de caracteres manuscritos, muito utilizado para formulários pré-impressos;
- OMR (Optical Mark Recognition) - reconhecimento de marcas (por exemplo: uma prova de vestibular com alternativas);

Rua Dr. Remy Archer / Quadra 178 / Casa 16-A - Codó - MA - Fone : (99) 991632323





- Barcode (Código de Barras) - permite converter informações contidas em um código de barras. Com isso a leitura se torna muito mais precisa;
- Digitação - entrada manual de dados.

DOCUMENTAÇÃO PRELIMINAR QUE ACONSELHAMOS AOS GESTORES QUE FAÇAM A SUA DIGITALIZAÇÃO

1. Caixa
2. Diário
3. Balancetes
4. Extratos Bancários
5. Conciliação Bancaria
6. Processos de Despesas (completos)
7. Leis
8. Portarias
9. Decretos
10. Processos de Licitação priorizando Pregões, Tomadas de Preço cujo dinheiro seja de convênios Estaduais ou federais.
11. Fazemos também organização da prestação de contas anual.

Aguardamos contato,


Denilson Teodoro
Diretor Financeiro

