

QUAIS SÃO AS NOSSAS RECOMENDAÇÕES?

- Levantar quantitativo e modelos que formam o parque de equipamentos atual (scanners, impressoras, multifuncionais, faxes).
- Levantar status de cada equipamento (idade, garantia).
- Levantar o volume médio de impressões mensal de cada impressora, multifuncional ou copiadora (via histórico em software de gerenciamento ou anotação mensal do contador de impressão de cada equipamento).
- Calcular o volume médio de impressões mensal, por unidade administrativa.
 - Fazer um cálculo à parte para destacar, se houver, a necessidade de impressões em tamanhos de papel que não sejam A4.
- Para cálculo do volume médio de impressões mensal é mandatória a análise do volume de impressões dos últimos 12 meses. Isto garante que picos sazonais na demanda de impressões sejam considerados na estimativa para os próximos anos.
 - Nos casos de novas unidades administrativas e situações similares em que não há histórico de demanda de impressões, uma estimativa também deverá ser definida. Para tanto, caberá ao gestor de TIC utilizar as variáveis que tiver conhecimento.
- Para busca por terceirização de serviços visando processo de digitalização, algumas etapas devem ser consideradas:
 - **Planejamento** - definir os formatos de guarda digital, física e disponibilização do digital.
 - **Preparação dos documentos** - para correto dimensionamento de esforço algumas informações são necessárias. Para tal é importante informar estimativa de:
 - Quantidade de documentos.
 - Média de páginas/folhas por documento.
 - % de versos úteis.
 - Qualidade do material (condição atual, tipo de papel, tamanho das páginas, etc.).
 - Como estão acondicionados os documentos (Caixas, prateleiras, arquivos, etc.).
 - **Formato de Digitalização de documentos** - A definição da qualidade da digitalização pode trazer impactos significantes. A intenção de Ocerização das imagens para permitir geração de PDFs pesquisáveis por exemplo, obriga um aumento na qualidade da imagem que conseqüentemente amplia a necessidade de equipamentos ou tempo de execução.
 - **Controle de qualidade** - Detalhar o nível de tratamento necessário para melhoria das imagens é imprescindível para correto entendimento das partes quanto ao que deve ser entregue e o tempo de entrega/conclusão de um projeto ou serviço.
 - **Indexação** - A definição dos parâmetros de busca do arquivo digital são necessários para tornar mais ágil o processo de recuperação e consulta. Porém, a ampliação do número de indexadores pode tornar o projeto mais caro e mais lento.

- **Automatização de processo** - verificar se há meios de automatizar o processo pode favorecer a entrega. Exemplos: documentos padronizados podem passar por processo de ocerização e permitir indexação automática, bem como leitura de códigos de barra. Ambos cenários podem reduzir em até 30% o custo e tempo de execução.
 - **Disponibilização** - O planejamento deve contemplar a definição do modelo de disponibilização dos entregáveis (imagens) e tem por objetivo direcionar as ações seguintes para um correto modelo de trabalho.
 - **Armazenamento** - As imagens geradas precisam ser guardadas e a definição de responsabilidade é determinante, bem como fatores de segurança a ser considerado.
-

Revision #2

Created 2026-03-20 19:55:58 UTC by Thyago Athayde Silveira de Oliveira

Updated 2026-03-23 18:31:30 UTC by Thyago Athayde Silveira de Oliveira