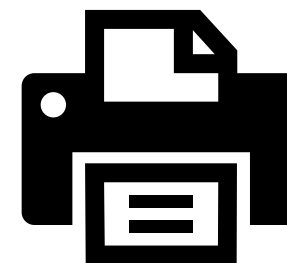


DICAS PARA DIGITALIZAR

Prepare os documentos para digitalizar!

Para se obter um arquivo **apropriado para uso no processo eletrônico**, são necessários quatro ajustes principais, que **variam de acordo com o tipo de documento**



1. **Verifique todas as folhas do processo que serão digitalizadas;**
2. **As folhas não podem estar amassadas ou presas;**
3. **Se houver grampos e clips, retire-os para não danificar o papel;**
4. **Verificar se há documentos que difere do padrão A4 e folhas soltas.**



Optical Character Recognition (OCR)

Após a digitalização, o documento deve ser submetido ao OCR, **tecnologia que converte as imagens digitalizadas em texto**. Um documento sem OCR é igual a uma foto: não se pode selecionar o texto, copiar e principalmente, não é possível **indexá-lo**.

O quadro ao lado é um Comparativo entre os ajustes para a digitalização de documentos impressos em papel reciclado e a qualidade do processamento do OCR.

| Ajustes realizados | Amostra do documento digitalizado | Tamanho do arquivo gerado (1 página) | Qualidade do processamento do OCR (texto pesquisável) |
|--|---|--------------------------------------|---|
| 300 dpi Monocromático Texto |  | 113 KB | MINISTÉRIO DA FAZENDA Secretaria Executiva Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração |
| 300 dpi Escala de cinza Texto |  | 1,31 MB | MINISTÉRIO DA FAZENDA Secretaria Executiva Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração |
| 300 dpi Monocromático Texto/Foto |  | 589 KB | MINISTÉRIO DA FAZENDA Secretaria Executiva Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração |
| 300 dpi Monocromático Texto Brilho máximo |  | 89,2 KB | MINISTÉRIO DA FAZENDA Secretaria Executiva Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração |

Parâmetros para digitalizar

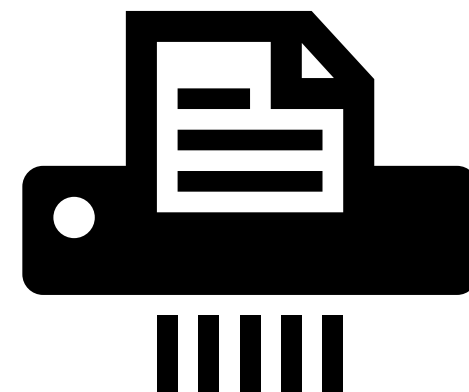
Para que os documentos possam ter o conteúdo pesquisável ao serem inseridos no sistema e, também, para garantir melhor desempenho do SEI ao longo do tempo, é importante que o processo de digitalização siga certos parâmetros, como descrito no quadro ao lado.

| Resolução recomendada | Cor | Tipo Original | Formato de arquivo ⁶ | Reconhecimento de texto (OCR) ⁷ |
|---|--------------------------------|---------------|---------------------------------|--|
| Tipo de documento: Textos impressos, SEM ilustração, em preto e branco | | | | |
| 300 dpi | Monocromático (preto e branco) | Texto | PDF/A | Ativado |
| Tipo de documento: Textos impressos, COM ilustração, em preto e branco | | | | |
| 300 dpi | Escala de cinza | Texto /Foto | PDF/A | Ativado |
| Tipo de documento: Textos impressos, com ilustração e cor | | | | |
| 300 dpi | RGB (colorido) | Texto /Foto | PDF/A | Ativado |
| Tipo de documento: Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco | | | | |
| 300 dpi | RGB (colorido) | Foto | PNG | Desativado |
| Tipo de documento: Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco | | | | |
| 600 dpi | Monocromático (preto e branco) | Texto /Foto | PNG | Desativado |

Documentos difíceis para digitalizar

1. Documentos com caracteres manuscritos ou menores que 10 pontos;
2. Caracteres desalinhados ou escritos em outros idiomas;
3. Caracteres com sombras, relevo, contorno ou em fundo colorido não uniforme;
4. Caracteres sobrepostos em ilustrações e gráficos;
5. Documentos com muitos caracteres em contato com sublinhas ou bordas.

Os documentos impressos em fontes muito pequenas devem ser digitalizados com resoluções maiores e o brilho deve ser ajustado adequadamente.



Conferir Qualidade do Documento Digitalizado

O colaborador deverá **se responsabilizar pela qualidade da imagem ao digitalizar a documentação**. Dessa forma, é necessário que seja realizada conferência após a digitalização relativa a se todas as páginas foram digitalizadas e estão legíveis.

Caso a qualidade do arquivo digital não esteja boa, a digitalização deve ser realizada novamente até que atinja o padrão esperado.

