



 **Sistema Eletrônico de Informações**

Digitalizar Processos ou Documentos Físicos

Prepare os documentos para digitalização:

- Verificar todas as folhas do processo que serão digitalizadas. As folhas não podem estar amassadas ou presas.
- Se houver grampos e clips, retire-os com cuidado para não danificar o papel.
- Verificar se há algum tipo de documento que difere do padrão A4 e folhas soltas.

Entende-se por suporte qualquer material no qual estão registradas as informações. Exemplos: papel, HD, disquete, CD, DVD, pen drive, película fotográfica, película videográfica, Blu-Ray, papiro, pergaminho, argila, vinil, tecido, fita cassete, etc.

Por exemplo, livros não precisam ser digitalizados, mas é necessário incluir um

Digitalização dos documentos:

Os documentos ou processos físicos devem ser digitalizados nos *scanners* que foram distribuídos nas unidades do Ministério da Justiça.

Não é recomendado fazer a digitalização de documentos ou processos físicos nas impressoras multifuncionais da SIMPRESS, porque elas não estão configuradas com os requisitos exigidos pelo Conselho Nacional de Arquivos.

Com o fim de permitir que documentos em formato PDF possam ter o conteúdo pesquisável ao serem inseridos no sistema e, também, para garantir melhor desempenho ao longo do tempo, é importante que o processo de digitalização siga certos parâmetros, como por exemplo:

- a. Cor: monocromático (preto e branco);
- b. Resolução: 300 dpi;
- c. Opção de reconhecimento de texto (OCR): ativada.

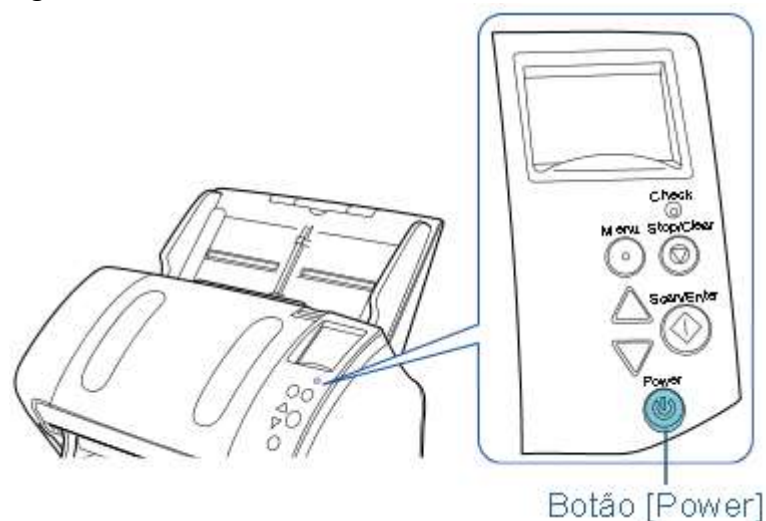
A qualidade de conversão em OCR depende da qualidade do documento original e dos parâmetros de digitalização. Não são recomendados para o reconhecimento de texto os documentos com layout complexo, constituídos por diagramas, tabelas e textos (como folhetos, revistas e jornais); documentos contendo tabelas

sem linhas de borda, tabelas com formatos de células complexas; tabelas complexas com subtabelas, diagramas, gráficos; fotografias, textos na vertical; documentos de layout complexo que contém textos misturados com diagramas ou ilustrações; documentos que contém fotografias ou padrões configurados como plano de fundo; documentos com texto de cor clara em fundo escuro.

Há alguns tipos de documentos que podem não ser reconhecidos corretamente no processamento do OCR como, por exemplo, documentos que possuem caracteres manuscritos; documentos com caracteres pequenos (menores que 10 pontos); documentos desalinhados; documentos escritos em idiomas diferentes do especificado; documentos com caracteres em fundo colorido não uniforme, tais como caracteres sombreados; documentos com muitos caracteres decorados, tais como caracteres com relevo ou contorno; documentos com caracteres em fundo padronizado, tais como caracteres sobrepostos em ilustrações e gráficos; documentos com muitos caracteres em contato com sublinhas ou bordas.

Os scanners estão ligados a um computador específico. Não há possibilidade do scanner estar em rede.

Ligue o *scanner*.

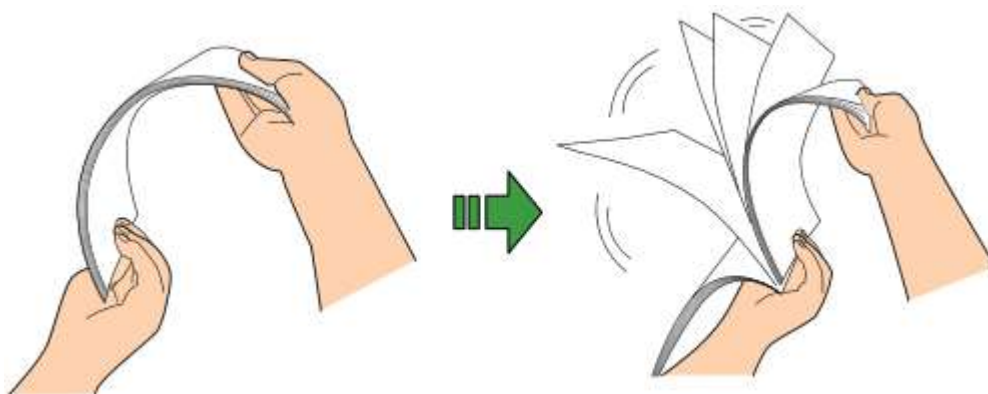


Verifique se os documentos carregados são da mesma largura.

Verifique o número de folhas. Até 80 folhas podem ser carregadas (com gramatura dos papéis de 80 g/m² e espessura do maço menor que 8 mm).

Prepare os documentos de forma que a espessura do maço não seja maior que 8 mm.

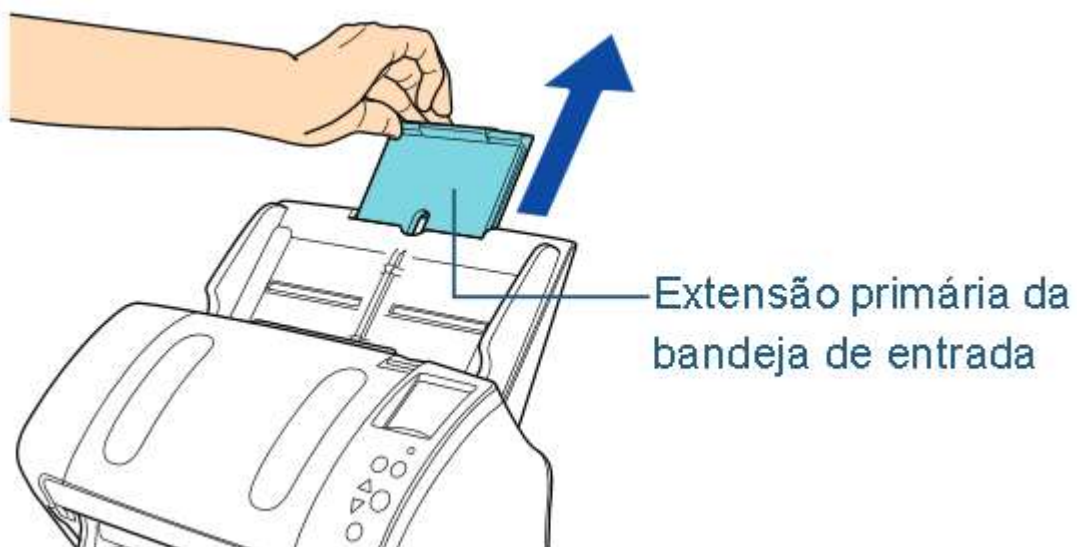
Segurando as laterais, folheie os documentos algumas vezes.

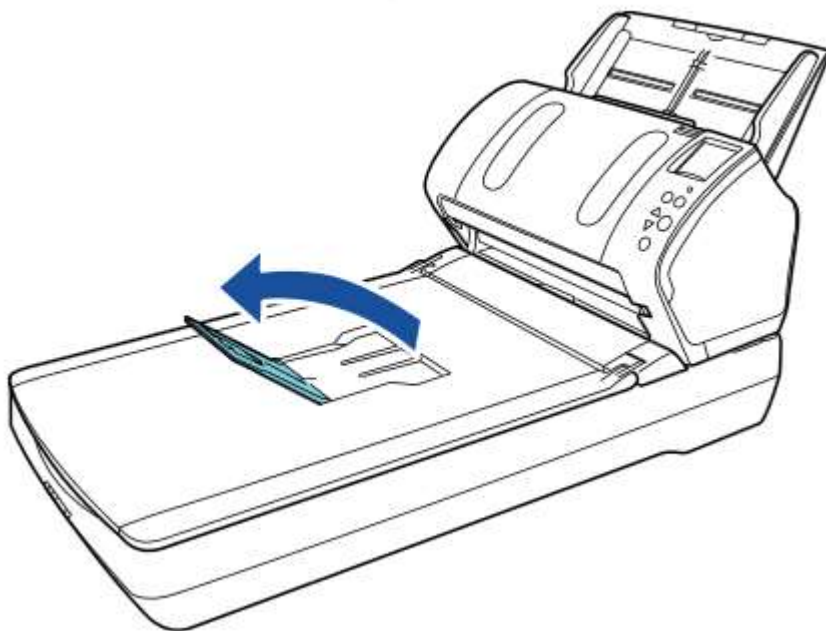


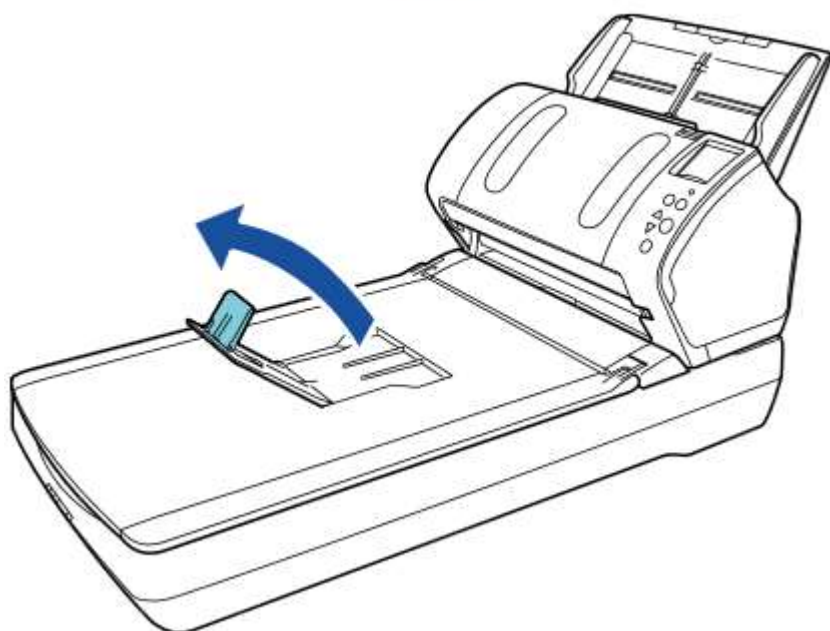
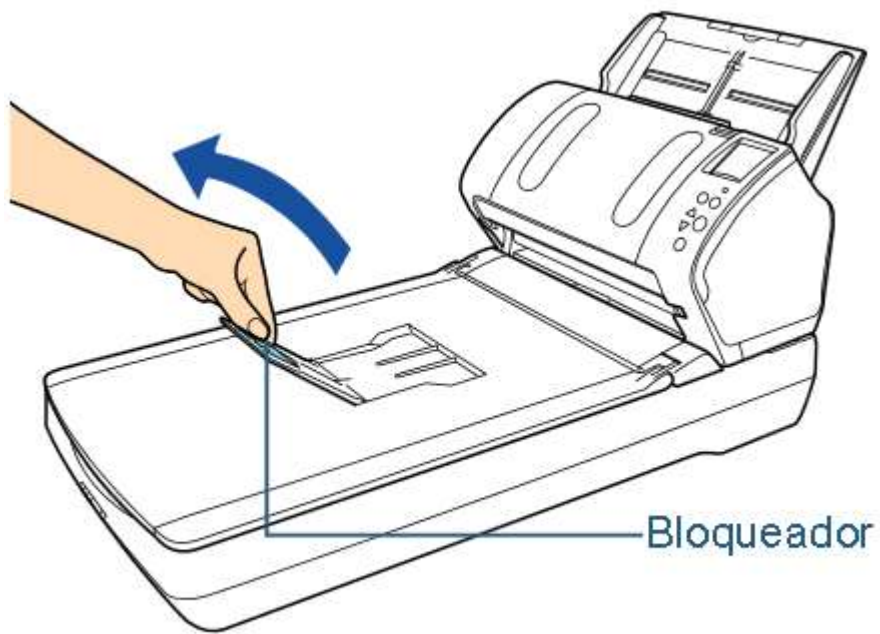
Gire o maço a 90 graus e folheie os documentos novamente.

Alinhe as margens dos documentos.

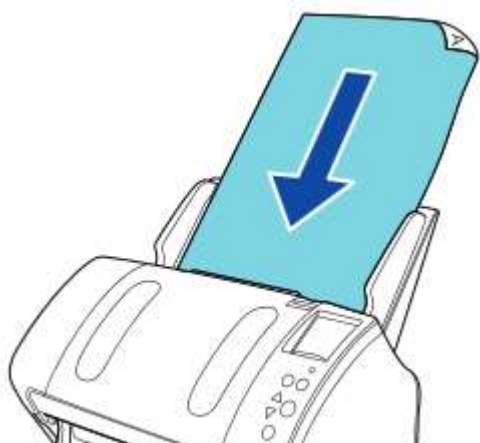
Estique a extensão da bandeja de entrada de acordo com o comprimento do documento.



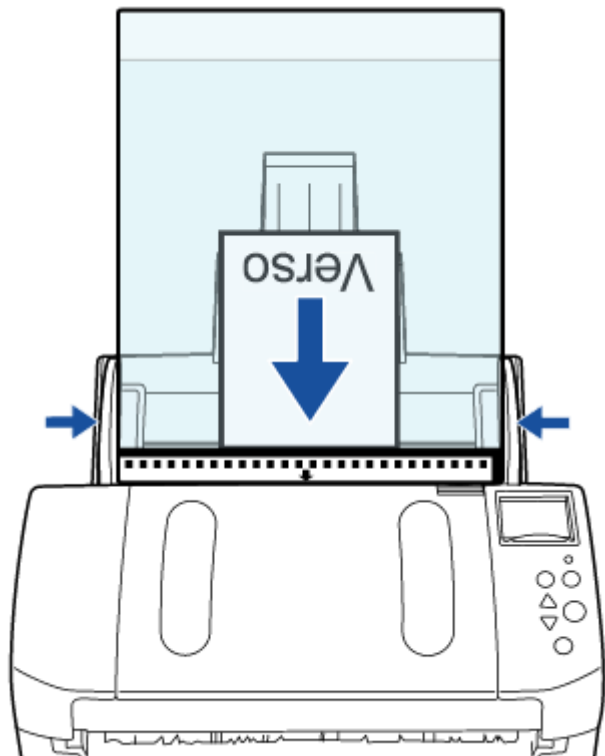




Carregue as folhas na Bandeja de entrada com a face para baixo (alimentador) e o verso para cima.



Ajuste as Guias laterais para que as folhas não se desalinhem.



Não deixe espaços entre as Guias laterais e o documento.

Caso contrário, o documento pode ser digitalizado com falhas de alinhamento

O scanner está programado para digitalizar frente e verso.

Em todos os computadores nos quais os scanners estão instalados, há software para digitalização dos documentos.



O nome do software é PaperStream Capture. Para digitalizar, inicie o aplicativo de digitalização de imagens.

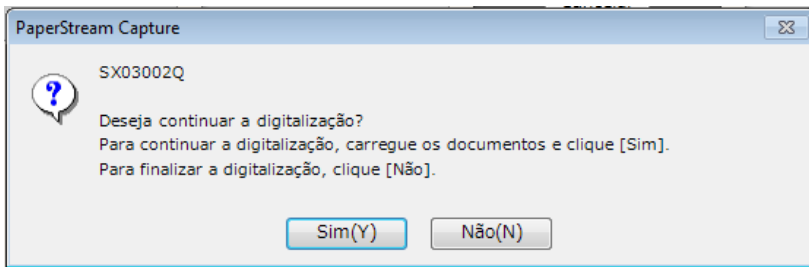


Clique em Digitalizar no canto superior direito.

Clique em um dos perfis (tons de cinza, colorido, preto e branco) em que os documentos deverão ser digitalizados.



Aparecerá uma tela solicitando a confirmação da finalização da digitalização.

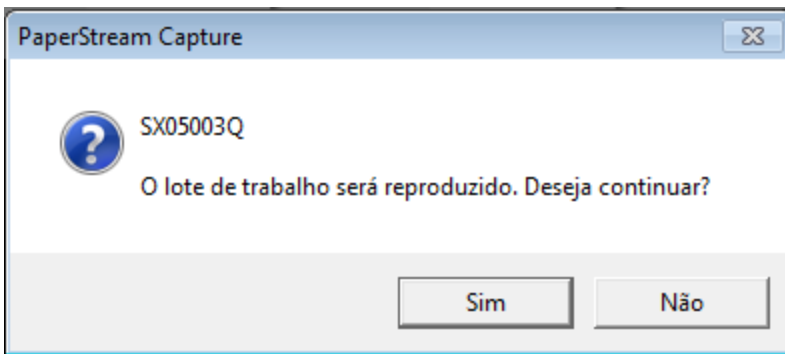


Na sequência, aparecerá uma tela com as páginas digitalizadas.



Clicar em Reproduzir para gerar o arquivo na extensão PDF.

Por fim, aparecerá uma tela para confirmar a reprodução.



O arquivo PDF fica salvo na pasta Documentos/scanner.

Informações sobre o SEI

Telefone: 2025-9734

E-mail: sei@mj.gov.br

Vídeos Tutoriais no SEI em [Para saber+](#).

SEI Treinamento – sei.treinamento.mj.gov.br.

Manual do SEI – Intranet.

Boas Práticas – Intranet.

Multiplicadores – Intranet.

O NOSSO PAPEL É FACILITAR!