



# Procedimento de Digitalização Junho 2017

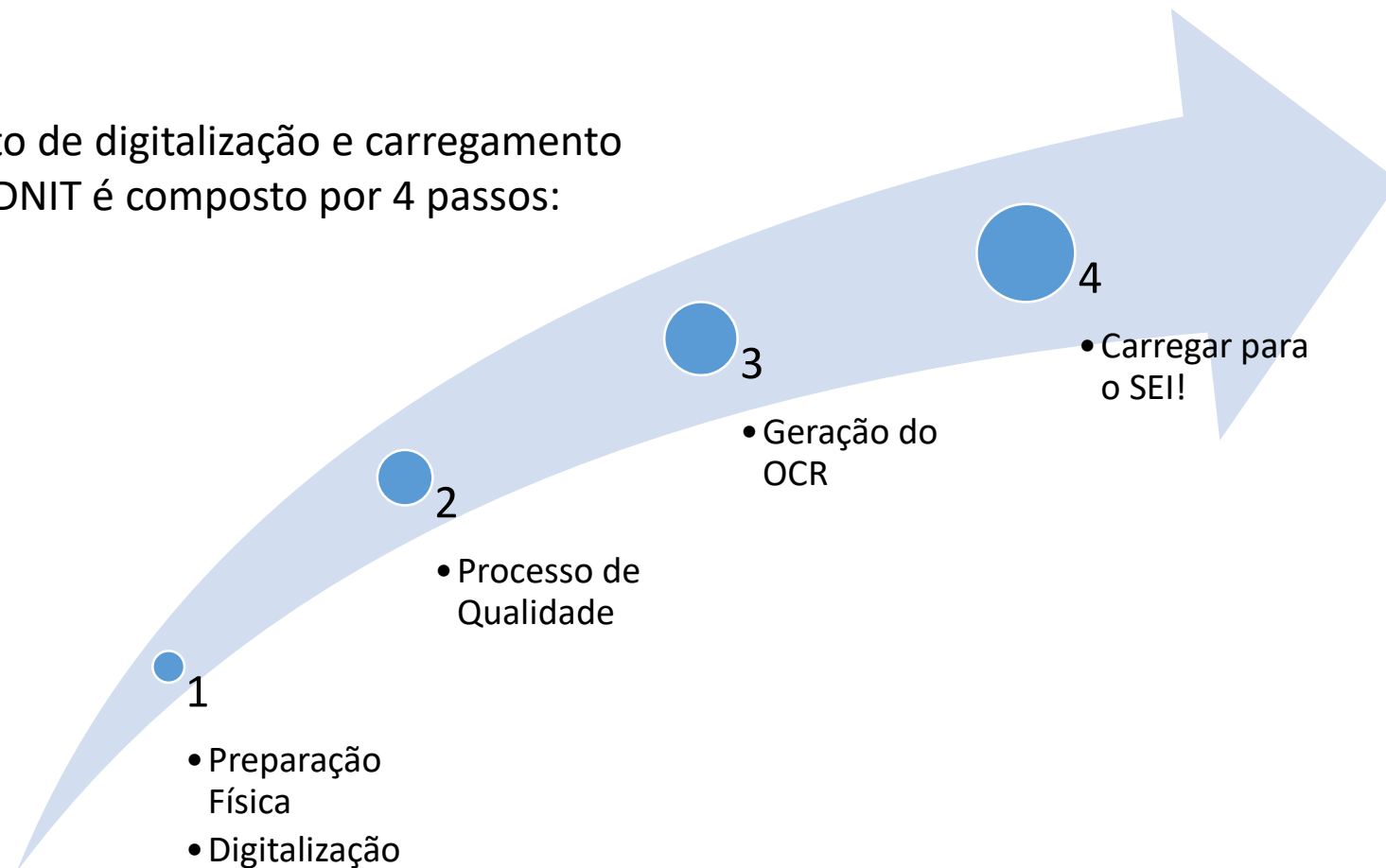
Versão 1.0



**sei!**

# Procedimento de Digitalização

O procedimento de digitalização e carregamento para o SEI! no DNIT é composto por 4 passos:



# 1 – Preparação Física e Digitalização

- Nesta etapa deve-se:
  - Remover grampos;
  - Desmontar os volumes;
  - Organizar as páginas do documento para digitalização;
  - Digitalizar conforme as orientações a seguir



# Padrão de Digitalização

- É fundamental que se siga este padrão para a boa utilização dos recursos do DNIT em relação a tamanho e qualidade dos documentos:
  - Digitalizar para sua pasta scanner;
  - 200 x 200 dpi;
  - Limite de 10Mb por arquivo (o Multipage TIF pode quebrar em vários arquivos);
  - Frente e Verso;
  - Preto e Branco;
  - Formato de arquivo: TIF.



## 2 – Processo de Qualidade

- Nesta etapa o arquivo TIF capturado do scanner é tratado, utilizando a ferramenta MultiPage TIF instalada em seu equipamento, localize o ícone:

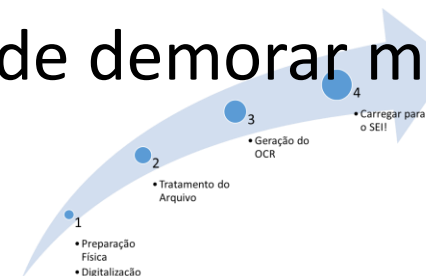


- Retirar páginas em branco;
- Reorganizar páginas;
- Girar/Endireitar páginas;
- Mesclar arquivos ou combinar arquivos de diferentes capturas;
- Extrair páginas selecionadas;
- Salvar arquivo no formato TIF;
- Caso não esteja instalado, solicite a instalação à Central de Serviços, via 0800 ou e-mail do suporte.



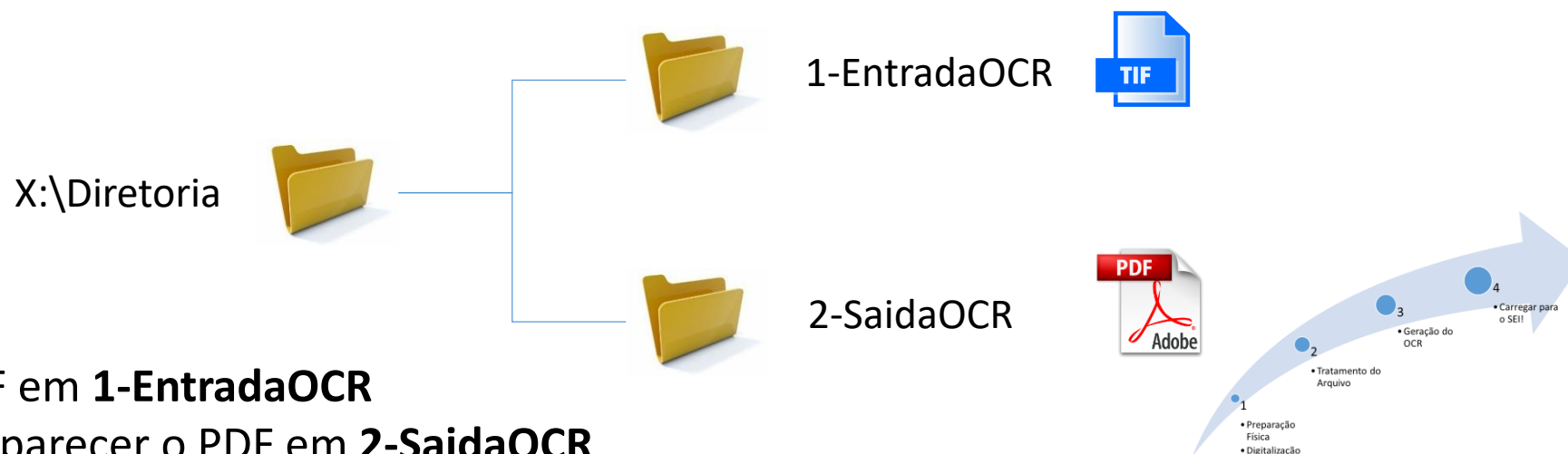
## 3 – Geração de OCR

- O formato PDF com OCR é fundamental para realizar pesquisas futuras nos processos digitalizados por meio do reconhecimento do texto nas imagens digitalizadas;
- Há uma estrutura automática que busca nas pastas os arquivos a serem digitalizados, realiza seu processamento e devolve um arquivo pronto para uso no SEI;
- Nos momentos de utilização intensa, este processo pode demorar mais tempo.



## 3 – Geração de OCR

- Uma vez concluído o processo de qualidade, o arquivo deve ser então movido para a seguinte estrutura:

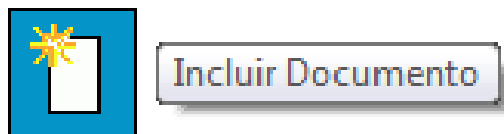


Passo 1: Salvar o TIF em **1-EntradaOCR**

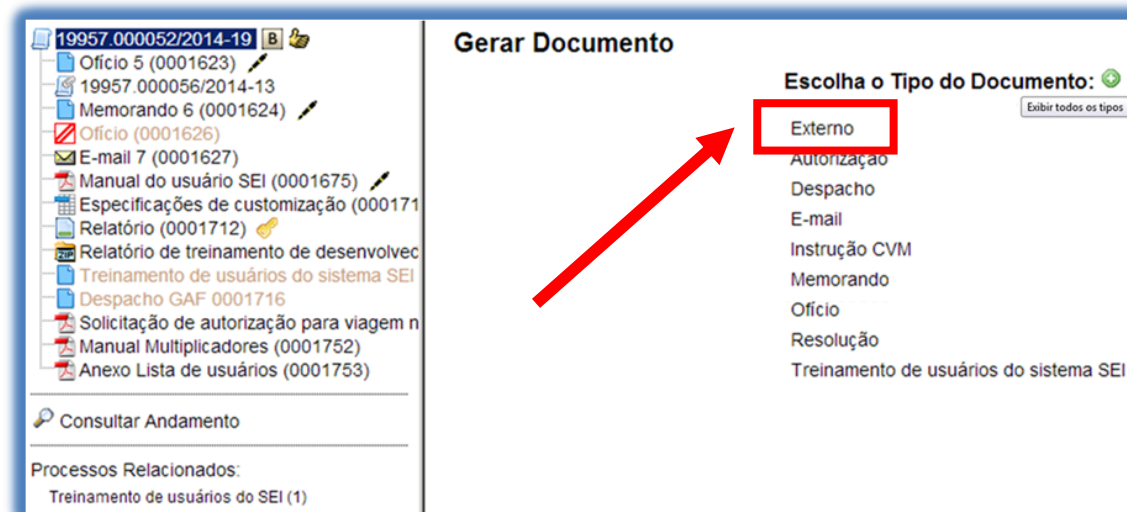
Passo 2: Aguardar aparecer o PDF em **2-SaidaOCR**

## 4 – Carregar para o SEI

- Documentos gerados fora do SEI são considerados “Documentos Externos”.
- Para carregar um PDF gerado, conforme os passos anteriores, clique no botão “Incluir Documento”:



Selecione então “Externo” e carregue o documento conforme o procedimento padrão.



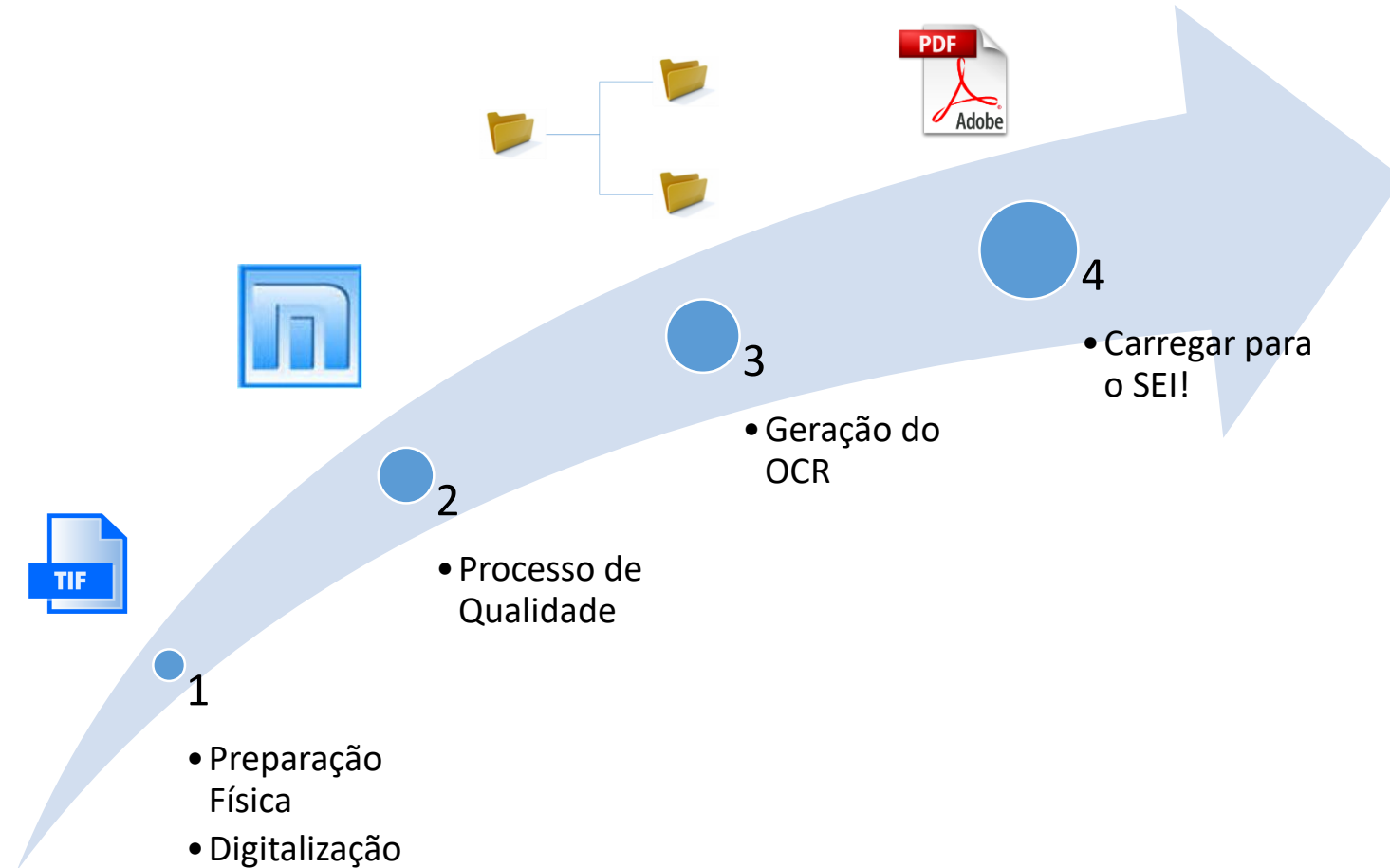


## Observações

- Caso você receba documentos em PDF que não tenham texto pesquisável devem ser tratados com o MultiPage TIF, salvos no formato TIF na pasta “1-EntradaOCR” para que sejam convertidos para PDF pesquisável e disponibilizados na pasta “2-SaídaOCR”;
- Documentos PDF maiores do que 10Mb não podem ser carregados para o SEI e devem ser quebrados em arquivos menores no MultiPage TIF.



# Procedimento de Digitalização





Fim

