

POLÍTICA DE DIGITALIZAÇÃO E UPLOAD DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!)

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este documento tem como objetivo recomendar configurações mínimas necessárias às unidades organizacionais do IFPR quanto às atividades de digitalização de documentos e processos, assim como o *upload* de arquivos dentro do sistema SEI!.
- 1.2. As recomendações visam garantir que os arquivos digitais tenham qualidade arquivística, fidelidade ao documento original e capacidade de interoperabilidade.

2. NORMAS GERAIS

- 2.1. Quando houver necessidade de tramitar algum processo ou documento em papel, deverá ser feita a conversão do mesmo para formato eletrônico no âmbito do SEI-IFPR.
- 2.2. Conforme a evolução da infraestrutura disponível para o SEI!, as recomendações descritas neste documento podem ser revistas.

3. ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO

3.1. PARÂMETROS PARA DIGITALIZAÇÃO

- 3.1.1. Os *scanners* de cada unidade devem estar pré-configurados conforme tabela em anexo para a melhor otimização do SEI! e conforme recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING).

Resolução	Tipo	Cor	Formato	OCR
150 dpi	Mera consulta	Escala de Cinza	PDF ou PNG	Opcional
300 dpi	Texto	Monocromático	PDF/A	Ativado
300 dpi	Texto e Imagem	Escala de Cinza	PDF/A	Ativado

300 dpi	Texto e Imagem	RGB (Colorido)	PDF/A	Ativado
300 dpi	Imagem	RGB (Colorido)	PNG	Desativado
600 dpi	Plantas	Monocromático (preto e branco)	PNG	Desativado

Fonte: adaptado de CONARQ, 2010 adicionado tipo “Mera Consulta” para atendimento desta consiçãõ conforme item 3.1.7 deste documento

Optical Character Recognition (OCR): tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits, obtendo um arquivo de texto pesquisável.

- 3.1.2. Para melhorar o processamento do OCR, recomenda-se que os documentos impressos em fontes inferiores a 10 pontos sejam digitalizados com resoluções maiores (400 a 600 dpi)
- 3.1.3. Verificar ajustes do brilho do documento para tornar a imagem/texto mais legível.
- 3.1.4. 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 sub-tabelas, 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.
- 3.1.5. Para proceder aos ajustes necessários, o responsável de Tecnologia da Informação (TI) de cada unidade deve consultar o manual do equipamento ou software que está sendo utilizado para digitalização. Em caso de maiores dúvidas, o responsável de TI pode consultar a Diretoria de Tecnologia de Informação (DTIC).
- 3.1.6. Caso o setor não tenha *scanners* com tecnologia OCR disponível, deverá encaminhar a documentação para a unidade de protocolo de seu câmpus, que ficará responsável por digitalizar e encaminhar os documentos em meio digital para o demandante.
- 3.1.7. O tipo “Mera Consulta” é utilizado apenas para inclusão de documentos sem valia legal, onde o documento físico permanece com a guarda do órgão para este fim.