



**Manual de digitalização com OCR
Configuração da impressora OKI MC780**



**Ministério da
Educação**



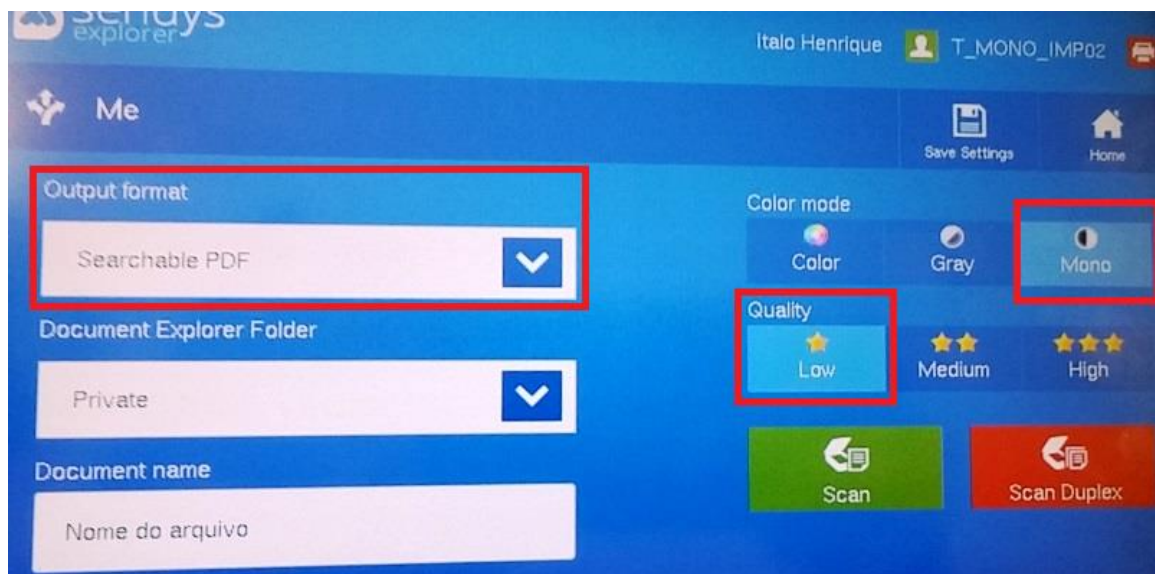
Digitalização de documentos avulsos nos setores

A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) configurou todas as impressoras nos andares para digitalizar documentos em PDF pesquisável.

Os documentos avulsos físicos que precisam ser inseridos no SEI não devem ser encaminhados para SPE para digitalização. As próprias unidades podem realizar esse procedimento, desde que utilizem a opção **OCR** (sigla em inglês para Reconhecimento Óptico de Caracteres) e sigam as outras orientações desse Manual. Tal procedimento é obrigatório para quaisquer digitalizações de documentos que farão parte de processos no SEI.

Segue abaixo o passo-a-passo para digitalização com OCR nas impressoras distribuídas pela Capes:

- 1 – Pressionar o botão “*Scan*” na impressora;
- 2 – Informar *Login* e Senha (mesma da rede) e clicar em “Ok”;
- 3 – Selecionar a opção “*Me*” apresentada na tela;
- 4 – Selecionar no campo “*Output format*” a opção “**Searchable-PDF**” – trata-se do OCR;
- 5 – Informar no campo “*Document name*” o nome desejado para o PDF (procedimento opcional);
- 6 – Selecionar na opção “*Color mode*” a opção “**Mono**” (se houver fotos ou imagens selecionar a opção “*Gray*”);
- 7 – Selecionar no campo “*Quality*” a opção “**Low**”;
- 8 – Para iniciar a digitalização, clicar na opção “*Scan*” ou “*Scan Duplex*” na tela. A primeira para digitalização de folhas com informação em apenas um lado e a segunda para informações na frente e verso das folha.



Após a digitalização e inclusão no SEI é importante autenticar os aqueles documentos que foram digitalizados a partir de originais. A autenticação dá valor probante para documentos digitalizados a partir de originais. É a versão digital do “Confere com o original” realizado no papel até então.

Há duas formas de realizar a autenticação de um documento digitalizado:

- 1 – Utilizar a ferramenta “**Autenticar Documento**”, como forma padrão (ver Manual do Usuário do SEI).
- 2 – Criar um documento no SEI chamado “**Formulário de Autenticação**”, como modo excepcional.

A autenticação, independente do procedimento utilizado, deverá ser assinada por servidor público mediante o uso de **certificado digital ICP-Brasil**, conforme determina o artigo 3º da Lei 12.682/2012.