

## ANEXO ÚNICO

## ORIENTAÇÕES SOBRE A DIGITALIZAÇÃO

- **1. Fazer a higienização e organização dos autos** (desamassar as folhas, retirar os grampos e bailarinas);
- **2.** Configurar o scanner para salvar os arquivos digitalizados em formato "PDF pesquisável", com resolução preto e branco de 200 dpi. É importante também que o scanner seja configurado para digitalizar as páginas "frente e verso" e para reconhecer as páginas em branco. Caso contrário, todas as páginas em branco no verso das folhas serão digitalizadas.
- **3.** Escanear os autos;
- **4. Salvar o arquivo** em formato **pdf**, nomeando-o com o "número do processo parte I, II, etc e o intervalo de páginas do arquivo.
  - a. Por exemplo: "215-45.2018.8.10.0040. PARTE I. (02-100)
- **5. Salvar o arquivo em uma pasta com o número do processo**, criando **pastas** e **subpastas** para os **apensos** que facilitem a identificação dos arquivos do processo, como por exemplo: Inquérito Policial, Relaxamento de Prisão, Incidente de Insanidade, etc.
- **6.** Observar o tamanho do arquivo, realizando o **particionamento** do mesmo, caso ultrapasse a capacidade de **10 mb**;
- 7. Remontar os autos do processo na capa e fixar com as bailarinas;

## **OBSERVAÇÕES**:

- Formatos: PDF (texto) pesquisável com tamanho máximo de 10 Mb (suportável pelo malote digital e Pje);
- Site para quebra de arquivos: <a href="https://pdfsam.org/pt/">https://pdfsam.org/pt/</a> ou <a href="https://smallpdf.com/">https://smallpdf.com/</a>
- Site para tornar pdf pesquisável: <a href="https://online2pdf.com">https://online2pdf.com</a>

Quaisquer **dúvidas** sobre o procedimento de digitalização poderão ser esclarecidas por meio da assessoria de informática da Corregedoria Geral da Justiça, pelo e-mail: <a href="mailto:assinf\_cgj@tjma.jus.br">assinf\_cgj@tjma.jus.br</a>.