

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 <u>pdf</u>, 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: <u>https://pdfsam.org/pt/</u> ou <u>https://smallpdf.com/</u>
- Site para tornar pdf pesquisável: <u>https://online2pdf.com</u>

Quaisquer **dúvidas** sobre o procedimento de digitalização poderão ser esclarecidas por meio da assessoria de informática da Corregedoria Geral da Justiça, pelo e-mail: <u>assinf_cgi@tjma.jus.br</u>.