PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

Brasília-DF
2017

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

Organizadores

Alexandre Guimarães
Antonio Carlos de Sousa
Luciana Lopes Humig

Brasília-DF
2017

Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

Pesquisa e elaboração
Alexandre Guimarães
Antonio Carlos de Sousa
Luciana Lopes Humig

Supervisão editorial
Eduardo Monteiro Pereira

Capa e projeto gráfico
Ronald Neves Ribeiro

Diagramação
Ronald Neves Ribeiro

Revisão
Elson André Hermes
Manuela Maria Castro de Melo

Ficha Catalográfica

Brasil. Superior Tribunal Militar. Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento.

Manual de digitalização da Justiça Militar da União / Organizadores: Alexandre Guimarães, Antonio Carlos de Sousa, Luciana Lopes Humig. – Brasília : Superior Tribunal Militar, 2017.

36 p. : il., color.

Inclui bibliografia.

1. Digitalização, normalização, manual. 2. Justiça militar, Brasil. I. Guimarães, Alexandre, org. II Sousa, Antonio Carlos de, org. III Humig, Luciana Lopes, org. IV Título.

CDU 002.1:344.3(035)

Catalogação na fonte – Seção de Biblioteca

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Elaboração, distribuição e informações
Superior Tribunal Militar (STM)
Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (Didoc)
Coordenadoria de Gestão do Conhecimento (Coges)
Coordenadoria de Preservação e Difusão da Memória Institucional (Codim)
Setor de Autarquias Sul – Praça dos Tribunais Superiores – Edifício-Sede – 10º andar
Telefones: (61) 3313-9183 / 3313-9316
E-mail: didoc@stm.jus.br

Sumário

APRESENTAÇÃO 5

1 INTRODUÇÃO 7

2 VANTAGENS DO PROCESSO ELETRÔNICO 8

3 CONSERVAÇÃO, RESTAURAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS 9

4 FIDELIDADE NA CAPTURA DIGITAL 10

5 CRITÉRIOS PARA A QUALIDADE DA IMAGEM DIGITAL 11

6 FORMATOS DOS ARQUIVOS DOS REPRESENTANTES DIGITAIS 12

7 MATRIZES DIGITAIS DE DOCUMENTOS IMPRESSOS 14

8 DADOS TÉCNICOS DO ESCÂNER – KODAC I2900 UTILIZADO NA JMU 16

9 LIGAR 21

10 DIGITALIZAR/COMO PREPARAR O ESCÂNER 22

11 COMO CONFIGURAR O ESCÂNER – KODAC I2900, DE ACORDO COM O TIPO DE TRABALHO A SER REALIZADO 24

12 CONFIGURANDO O ESCÂNER – KODAC I2900 PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA 25

13 O QUE É PDF/A 31

14 COMO SALVAR EM PDF/A 32

15 COMO IDENTIFICAR SE UM ARQUIVO É PDF/A 34

REFERÊNCIAS 35

Apresentação

Digitalização é o processo de modernização de tecnologia da informação que visa à conversão da informação analógica em conteúdo digital. Neste formato, a informação é organizada em unidades de dados, bits e bytes e pode ser arquivado em várias espécies de mídia.

A Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento em parceria com o Comitê Executivo do SEI-JMU, no intuito de ajudar a todos que tiverem de lidar com essa tarefa, iniciou, em junho de 2016, a elaboração de um Manual de Digitalização da Justiça Militar da União.

Este manual de procedimentos tem por objetivo padronizar os procedimentos de digitalização da JMU, garantindo a fidedignidade e a unicidade da informação.

A padronização da digitalização assegurará a qualidade, a consistência e a segurança dos recursos e fará com que as matrizes digitais sejam compatíveis com os recursos tecnológicos da JMU.

Por fim, uma boa prática de digitalização pode ser avaliada pela sua capacidade de maximizar a utilização dos recursos enquanto minimiza o custo de sua manutenção e uso.

Os Organizadores

1 INTRODUÇÃO

O projeto de implantação do processo administrativo digital e eletrônico na Justiça Militar da União iniciou-se a partir de junho de 2016.

Para tanto, todo o procedimento de implantação do processo eletrônico e de digitalização foi pautado em normas legislativas e administrativas vigentes, bem como em normas elaboradas com o objetivo de padronizar os parâmetros. São elas:

- Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial.

- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei do Acesso à Informação.

- Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012 – Lei que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

- CNJ: Processo Judicial Eletrônico. Disponível em: http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/sistemas/processo-judicial eletronico-pje.

- Ato Normativo nº 108, de 13 de outubro de 2014 – Estabelece procedimentos para a preservação e a conservação dos autos de processos históricos no âmbito da Justiça Militar da União.

- Ato Normativo nº 142, de 1º de junho de 2015 – Institui na Justiça Militar da União o Processo Administrativo Eletrônico e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-JMU) e cria o Comitê Executivo do SEI-JMU, dispondo sobre os seus funcionamentos.

- Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do CONARQ, que dispõe sobre a adoção do modelo de requisitos para Sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – (e-ARQ) Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

- Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, do CONARQ, que dispõe sobre a adoção das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

- Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do CONARQ, que dispõe sobre a inserção dos metadados na parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil.

Importante ressaltar que os documentos digitalizados, mesmo com certificação digital, não são equiparados aos originais e não é autorizada a eliminação indiscriminada sem aplicação da tabela de temporalidade. Sendo assim, com exceção dos documentos, atos e termos relativos à administração tributária, não há equiparação legal entre o documento original e o documento digitalizado.

Necessário destacar, também, que digitalização de documento físico e produção de documento nato digital são atos diversos, sendo desnecessária a impressão do documento nato digital.

2 VANTAGENS DO PROCESSO ELETRÔNICO

- auxilia a preservação da documentação;
- possibilita mais de uma pessoa acessar os documentos ao mesmo tempo;
- acesso de qualquer lugar a qualquer momento;
- elimina sistemas híbridos (papel e digital), que podem confundir usuários que desejam acesso a todo o histórico de um caso;
- maior integração com sistemas de informação;
- integra procedimentos de recuperação de desastres e backups;
- cópia protegida e segura;
- reduz necessidade de espaço para armazenamento físico; e
- aumenta a produtividade da organização.

3 CONSERVAÇÃO, RESTAURAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS[1]

Conservação preventiva

Deverá abranger todos os documentos judiciais e administrativos passíveis de inclusão no SEI, independentemente do seu estado de conservação, e inclui medidas e ações com o propósito de minimizar futuras deteriorações ou perdas.

- Procedimentos:

Higienização, acondicionamento, embalagem e transporte, segurança, controle ambiental (luz, umidade e controle de pragas), planos de emergência e treinamento de pessoal.

Restauração

Caracteriza-se pelas ações aplicadas de maneira direta sobre o acervo, com o objetivo de deter processos danosos ou reforçar a sua estrutura. É desejável que seja realizada em um tempo relativamente curto para que o acervo retorne ao seu local de guarda, facultando o acesso público.

- Procedimentos:

Recuperação de encadernações danificadas, remendos em folhas rasgadas, enxertos em partes faltantes do miolo ou da capa e planificação de documentos.

Higienização

Consiste na remoção mecânica, a seco, de poeiras e sujidade com limpeza fina e cuidada.

- Procedimentos:

Utilizando equipamentos e instrumentos adequados, como aspiradores com filtro HEPA e sucção regulável, trinchas de limpeza com cerda animal, panos de microfibras, entre outros.

---

[1] Disponível em: <https://www.bn.gov.br/sobre-bn/competencias-atividades/preservacao>. Acesso em: 23 jun. 2017.

São retirados, também, antes da digitalização os grampos, clipes, bailarinas e quaisquer outros objetos que não passam pelo escâner. Além disso, faz-se necessário o desamasso de folhas e preenchimento de todos os buracos, com vistas a facilitar a rotatividade das folhas nos escâneres.

Todos os documentos devem ser tratados com cuidado para garantir que os registros documentais não sejam danificados ou destruídos.

4 FIDELIDADE NA CAPTURA DIGITAL

O processo de captura digital da imagem é realizado com o intuito de garantir o máximo de fidelidade do documento entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital[2].

Todas as imagens são capturadas em profundidades de bits e resoluções apropriadas para as características textuais dos documentos, como a fragilidade de papel e tamanho físico do item que por muitas vezes requer o uso de vários dispositivos de captura.

As rotinas de processamento de imagens e revisão devem ser essenciais, pois destinam-se a manter a qualidade original da imagem. A desobstrução da imagem, o recorte e a correção de cores são as manipulações comuns e necessárias a serem realizadas na imagem capturada.

Quando calibrados adequadamente, os escâneres realizam uma captura altamente precisa em escala de cinza, preto e branco ou cor. Os parâmetros de digitalização escolhidos dependem das características do documento, mas seguem os princípios e recomendações preconizadas pelo CONARQ por meio da sua recomendação para digitalização.

A digitalização na JMU deverá ser realizada nas próprias dependências evitando-se retirar o original de sua unidade administrativa, co-

[2] Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf>. Acesso em: 23 jun. 2017.

mo forma de minimizar extravio ou danos irreparáveis no documento a ser submetido ao escâner.

Para os documentos históricos e judiciais será realizada a digitalização das capas, contracapas, bem como de páginas (frente e verso), especialmente quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações.

Todavia, para os documentos administrativos, deve-se desativar a digitalização do verso, pois o escâner gerará uma imagem falso positivo.

5 CRITÉRIOS PARA A QUALIDADE DA IMAGEM DIGITAL

A melhor abordagem para o controle de qualidade da imagem digital é a inspeção visual e deve ser realizada página a página, com vistas a garantir que todas as imagens foram digitalizadas corretamente, sem imagens ausentes, ou defeitos de imagem, como a sujeira, imagens cortadas pela metade ou não legíveis, e assim por diante.

A revisão deve ser realizada por profissional criterioso, que tenha facilidade em identificar "detalhes faltantes".

São critérios de qualidade de imagem digital:

• *A imagem digital é usada apenas como referência visual em uma base de dados eletrônica*

A qualidade da imagem digital requerida para este fim é baixa, tanto em termos de resolução espacial quanto de brilho. Além disso, as imagens podem ser compactadas para economizar espaço de armazenamento e tempo de acesso.

• *A imagem digital representa uma "cópia" do original*

Este objetivo é o maior desafio a ser alcançado na digitalização devido à tecnologia a ser empregada e aos custos originados. O conteúdo da informação, em termos de equivalência e pixels, deve capturar todas as sutilezas tonais do original.

Cada um dos critérios de qualidade acima requer uma abordagem diferente para a digitalização do documento e utiliza um nível diferente de recursos. Todavia o mais importante é a guarda a longo prazo e a legibilidade da cópia digital.

6 FORMATOS DOS ARQUIVOS DOS REPRESENTANTES DIGITAIS

O processo de captura digital, a partir dos documentos originais, deverá, necessariamente, gerar representantes digitais de alta e baixa resolução, conforme as necessidades e os objetivos da digitalização.

O formato utilizado para os representantes digitais matrizes dos processos judiciais, administrativos, assentamentos funcionais e prontuários da JMU é o PDF/A, formato usado para arquivamento de longo prazo.

Para os documentos e processos administrativos digitalizados para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou para o Sistema Eletrônico Judicial, o formato utilizado escolhido foi o PDF/A e JPEG, devido à rapidez de navegação e abertura do arquivo na internet/intranet.

6.1 FORMATOS DOS ARQUIVOS DOS REPRESENTANTES DIGITAIS

AVI	Arquivo de vídeo com compactação ou não, sem grandes perdas de qualidade. O formato é muito popular e pode ser reproduzido por quase qualquer player.
CDR	Arquivo de imagem do Corel Draw.
DWG	Arquivo de imagem do Autocad.
GIF	Arquivo de imagem digital tradicionalmente utilizado em páginas web e que suporta transparência.
JPEG	Arquivo de imagem digital tradicionalmente utilizado em câmeras digitais.
MP3	Arquivo de áudio com compactação sem grandes perdas de qualidade.
MP4	Arquivo de vídeo referente ao MPEG-4 Part 14. Um padrão que é parte da especificação MPEG-4 desenvolvido pela ISO/IEC 14496-14.
MPEG **MPG**	Arquivo de vídeo MPEG/MPG (*Moving Picture Experts Group*) é um formato de compressão mantido pela *International Organization for Standardization*. O formato é muito popular e pode ser reproduzido por quase qualquer player.
PDF/A	Arquivo PDF – ISO 19005-1:2005.
PNG	Arquivo de imagem digital tradicionalmente utilizado em páginas web e que suporta transparência.
RTF	Arquivo do tipo *Rich Text Format*, para intercâmbio de documentos entre diversas plataformas.
TXT	Arquivo de texto sem formatação.

7 MATRIZES DIGITAIS DE DOCUMENTOS IMPRESSOS

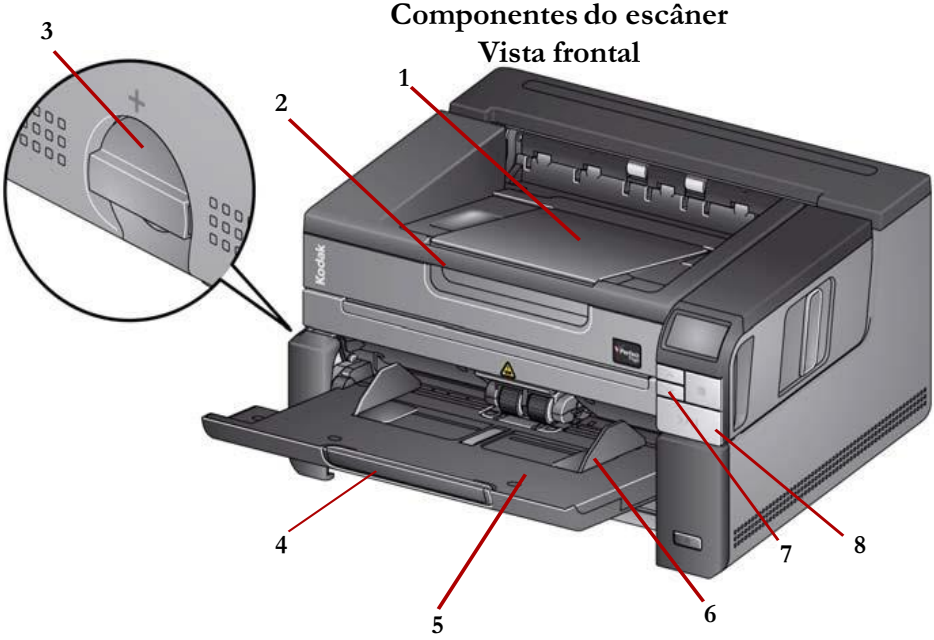
Tipo de documento	Tipo de Reprodução	Formato de Arquivo Digital	Observação
Processos judiciais históricos com e sem ilustração, preto e branco, sem/com manchas	Cor	PDF/A	Resolução Mínima de 300 dpi, escala 1:1
Processos judiciais a partir de 2000 com e sem ilustração, preto e branco, sem/com manchas	Tons de Cinza	PDF/A	Resolução Mínima de 150 dpi, escala 1:1
Processos administrativos com e sem ilustração, preto e branco, sem/com manchas	Tons de Cinza	PDF/A	Resolução Mínima de 100 dpi, escala 1:1
Textos impressos, sem/com ilustração, preto e branco, com manchas	Tons de Cinza	PDF/A	Resolução Mínima de 100 dpi, escala 1:1
Textos impressos, sem/com ilustração, colorido, com manchas	Cor	PDF/A	Resolução Mínima de 100 dpi, escala 1:1
Assentamentos funcionais e Prontuários médicos	Cor	PDF/A	Resolução Mínima de 100 dpi, escala 1:1
Textos impressos e manuscrito histórico sem/com a presença de cor	Cor	PDF/A	Resolução Mínima de 300 dpi, escala 1:1
Manuscrito	Cor	PDF/A	Resolução Mínima de 300 dpi, escala 1:1
Fotografias	Cor	PDF/A	Resolução Mínima de 300 dpi, escala 1:1

Tipo de documento	Tipo de Reprodução	Formato de Arquivo Digital	Observação
Plantas Arquitetônicas	Cor	PDF/A	Resolução Mínima de 600 dpi, escala 1:1
Documentos cartográficos	Cor	PDF/A	Resolução Mínima de 300 dpi, escala 1:1
Gravuras, cartazes, desenhos sem a presença de cor	Tons de cinza	PDF/A	Resolução Mínima de 300 dpi, escala 1:1
Gravuras, cartazes, desenhos com a presença de cor	Cor	PDF/A	Resolução Mínima de 300 dpi, escala 1:1

8 DADOS TÉCNICOS DO ESCÂNER – KODAC i2900 UTILIZADO NA JMU

Componentes do escâner

Vista frontal



1 **Extensão da bandeja de saída** – pode ser aberta para acomodar documentos de até 43,2 cm de comprimento.

2 **Alavanca da mesa** – fornece acesso ao escâner de mesa, que permite digitalizar documentos encadernados, livros, revistas, pastas de arquivos etc.

3 **Liberação de espaço** – permite o ajuste manual do espaço entre os módulos de alimentação e separação, no caso de documentos que exijam manuseio especial.

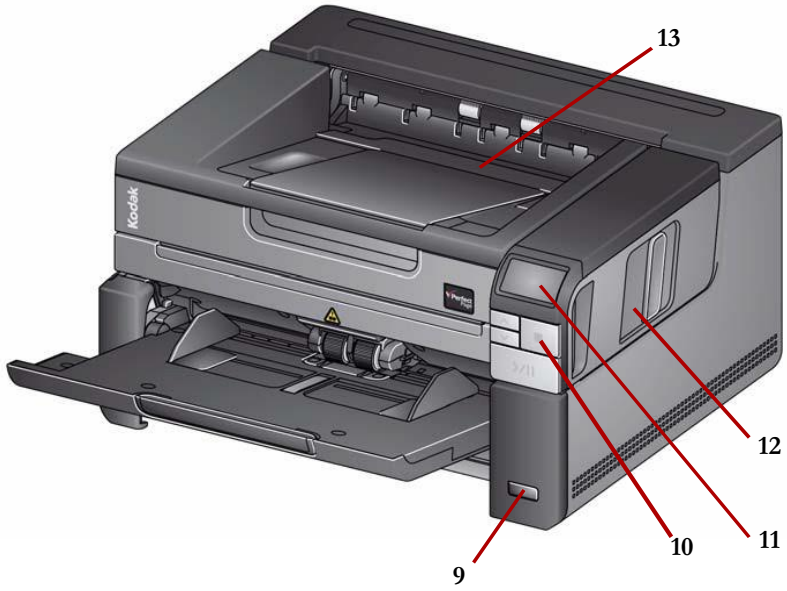
4 **Extensão da bandeja de entrada** – puxe-a quando os documentos tiverem mais de 27,94 cm de comprimento.

5 **Bandeja de entrada** – armazena até 250 documentos (20 lb/ 80g/m^2) para digitalização. A bandeja de entrada pode ser recolhida quando não estiver sendo usada.

6 **Guias laterais** – deslize essas guias para dentro e para fora para acomodar à largura dos documentos que você está digitalizando.

7 **Botões de rolagem** – pressione os botões de rolagem "Para cima" ou "Para baixo" para percorrer as funções predefinidas ou os aplicativos de digitalização.

8 **Botões Iniciar/Reiniciar/Pausar** – pressione iniciar (>) digitalização, reiniciar (/) digitalização ou pausar (II), para interromper temporariamente a digitalização. Inclui também uma luz verde indicando o status do escâner (por exemplo, a energia está ligada e o equipamento pronto para digitalização) e uma luz vermelha indicando o status do escâner (não está pronto ou uma condição de possível erro; por exemplo, uma obstrução de documento).



9 **Botão liga/Desliga** – pressione para ligar o ESCÂNER. Quando você pressiona o botão Liga/Desliga por mais do que alguns segundos o ESCÂNER é desligado.

10 **Botão Parar** – interrompe a digitalização.

11 **Painel de controle do operador** – exibe 1 - 9 e mensagens. Esses números correspondem a uma função predefinida. A letra **U** ou **E** será exibida se um erro for encontrado.

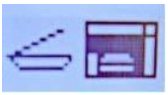
12 **Trava de liberação da tampa do escâner** – puxe a trava de liberação para abrir a tampa do escâner.

13 **Bandeja de saída** – colete os documentos digitalizados.

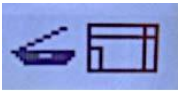
Além disso, um destes ícones pode ser exibido:

Indica que os documentos estão na bandeja de entrada e o escâner digitalizará da bandeja de entrada.

Indica que não há documentos na bandeja de entrada e o escâner digitalizará a partir da mesa digitalizadora, se a opção para digitalizar a partir da mesa é configurada em seu aplicativo de digitalização.

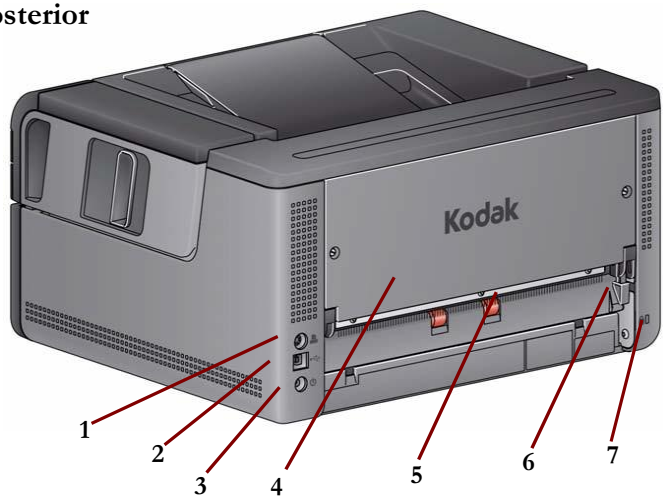


Se o seu escâner está conectado a um acessório de mesa digitalizadora A3 Kodak opcional, a mesa encontrada dentro do escâner i2900 será desativada. Se houver documentos na bandeja de entrada, o escâner digitalizará a partir da bandeja de entrada.



Se nenhum documento estiver na bandeja de entrada, o ícone da mesa digitalizadora é realçado. O documento será examinado a partir da mesa se essa opção estiver configurada em seu aplicativo de digitalização.

Vista posterior



1 **Porta da impressora** – permite a conexão de acessório de impressora *Kodak* ao escâner.

2 **Porta USB** – conecta o escâner ao computador.

3 **Porta de alimentação** – conecta o cabo de alimentação do adaptador ao escâner.

4 **Painel posterior** – removível para permitir a conexão do acessório de impressora *Kodak*.

5 **Saída traseira de documentos** – permite ejetar documentos excepcionais pela parte traseira do escâner.

6 **Botão da saída traseira de documentos** – ative esse botão para habilitar a opção de passagem direta de papel do escâner que permite a ejeção de documentos excepcionais pela saída traseira de documentos.

7 **Porta para trava de segurança** – conecta uma trava de segurança ao escâner. Compre uma trava de segurança comum em uma loja de suprimentos. Consulte as instruções fornecidas com a trava de segurança para realizar os procedimentos de instalação.

9 LIGAR

Pressione o botão **Liga/Desliga**.

Ao ligar o escâner, a bandeja de entrada se abre (se já não estiver aberta) e o indicador verde no botão **Iniciar/ Reiniciar/Pausar** pisca enquanto o escâner passa por uma série de testes automáticos.

O escâner demora menos de 15 segundos para concluir a sequência de ativação e ficar pronto para digitalização.

Quando o processo de instalação estiver concluído e o escâner estiver pronto para digitalização, a luz verde do botão Iniciar/ Reiniciar/Pausar irá parar de piscar e permanecerá acesa, e o número **1** será exibido no painel de controle do operador. Se algo diferente de um número for exibido (ex.: 0, E ou U), consulte a seção "Códigos de erro de LED".

Importante: Toda vez que o escâner ATOLAR com o documento original, aperte o botão de DESLIGAR o escâner para proteger o papel.

10 DIGITALIZAR

Como preparar o escâner Kodak i2900

Verifique se o escâner está ligado e pronto para digitalização (botão Iniciar/Reiniciar/Pausar a luz verde e constante) e se o ícone de ESCÂNER do *Smart Touch* está pronto na barra de ferramentas. Clique na seta "Mostrar ícones ocultos" (Fig. 1).

Figura 1

Aparecerá uma mensagem avisando que o escâner não está pronto (Fig. 2).

Figura 2

Ligar o escâner. Aguarde o aparecimento da mensagem indicando que o escâner está ativo (Fig. 3).

Figura 3

Ou aguarde o aparecimento do ícone do escâner na barra de ferramentas, ao lado do relógio, sem a marcação vermelha (Fig. 4).

Figura 4

11 COMO CONFIGURAR O ESCÂNER KODAK i2900, DE ACORDO COM O TIPO DE TRABALHO A SER REALIZADO

Esta é a fase em que é possível a escolha do tipo de tarefa; para isso, basta clicar em cima do ícone do escâner com o botão direito do mouse e será disponibilizado um menu.

Selecione em **configurar**, conforme a figura 5.

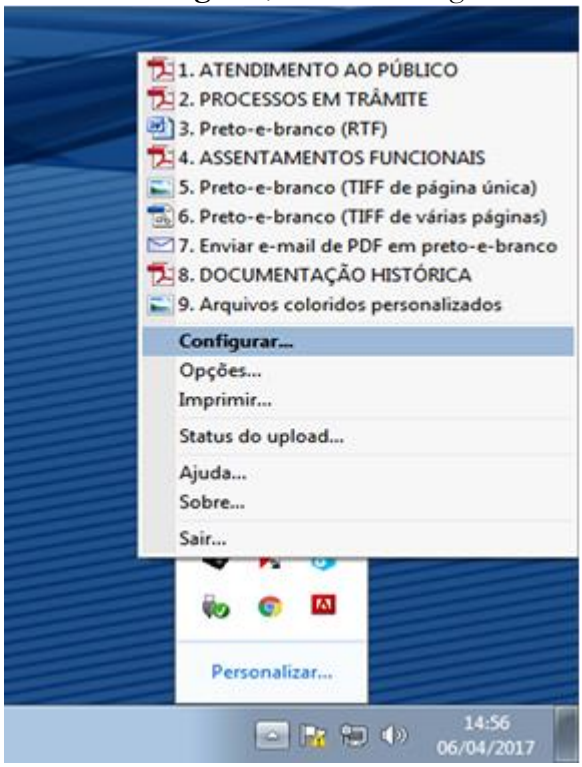


Figura 5

Exemplo: Documentação Histórica

Nesta Aba, é possível a escolha do tipo de tarefa, renomear o Atalho da tarefa, indicar onde será salvo o arquivo, o tipo de arquivo (PDF/A, PDF pesquisável etc.), nomear arquivo antes de salvar, entre outros.

A opção "Editar imagens antes de salvar" possibilita a visualização das imagens digitalizadas, o que permite a edição. A experiência tem demonstrado que é melhor deixar para editar durante o procedimento de revisão.

O botão "Configurações" abre a janela Atalho de configurações (Fig. 5), onde será feita a escolha de qualidade das imagens digitalizadas em cada perfil.

12 CONFIGURANDO O ESCÂNER PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA

Ao selecionar "configurar", o programa irá disponibilizar a seguinte tela (Fig.6).

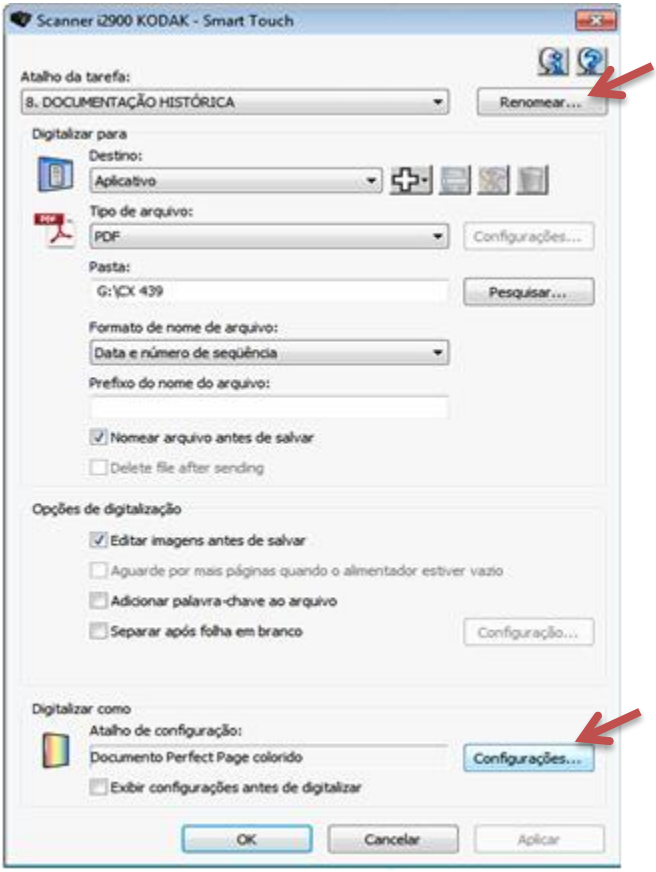


Figura 6

Clique no botão **Renomear...** e renomeie com o nome da tarefa a ser configurada; neste caso, utilizamos o padrão de DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA.

Nesta tela, indicamos onde será salvo o arquivo, o tipo de arquivo (PDF/A, PDF pesquisável etc.), o formato do nome de arquivo, neste caso, **data e número de sequência**, e selecionamos "nomear arquivo antes de salvar".

No espaço **Digitalizar como**, clique no botão Configurações... para abrir a janela Atalho de configurações (Fig. 7), onde será feita a escolha de qualidade das imagens digitalizadas em cada perfil.

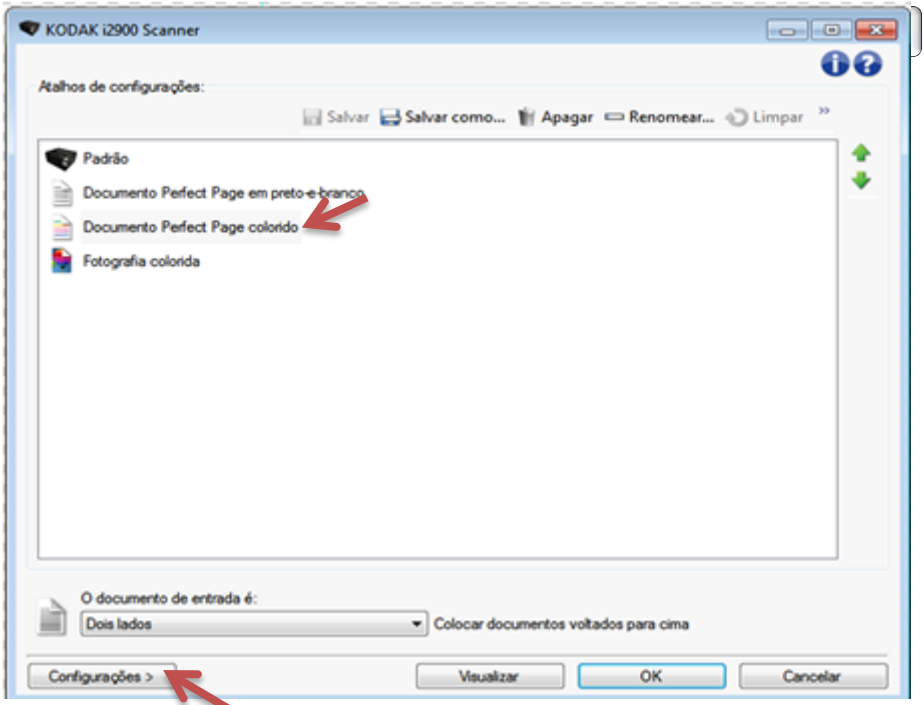


Figura 7

Escolha a opção **Documento *Perfect Page* colorido**; na caixa **documento de entrada**, escolher a opção "Dois lados" e clicar no botão **Configurações >**, que abrirá uma nova janela (Fig. 8).

Na aba "Geral", selecione:

Digitalizar como: Colorido (24 bits);
Tipo de documento: Texto com gráficos;
Tipo de mídia: papel comum;
Resolução: 300 dpi; e
Compactação: Nenhuma.

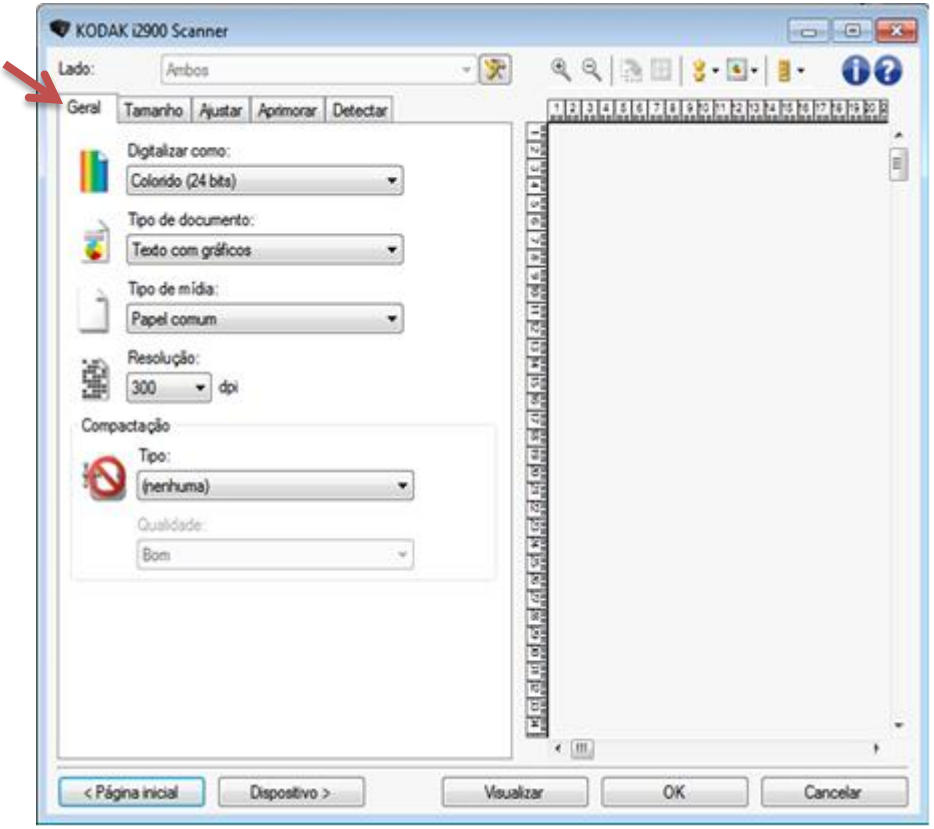


Figura 8

Na aba seguinte, "Tamanho" (Fig. 9), selecione:

Documento: Detectar e endireitar automaticamente;
Imagem: Documento inteiro;
Borda: (nenhuma); e
Rotação pós-digitalização: Automático.

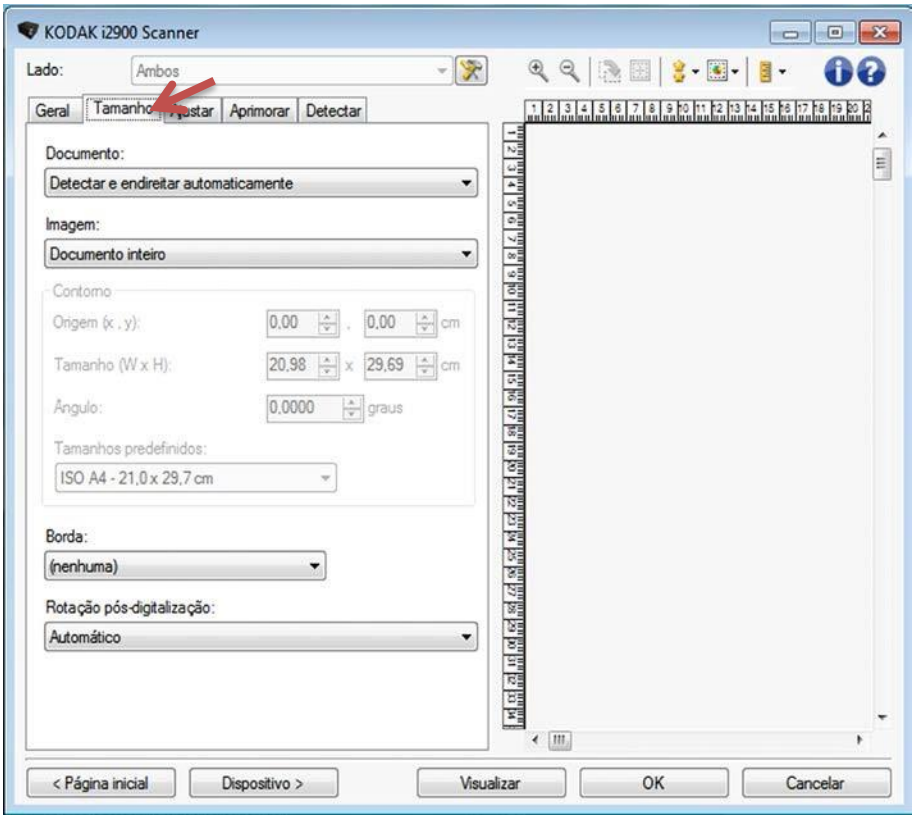


Figura 9

Selecione a aba "Ajustar" (Fig. 10) e configure:

Brilho e Contraste: Automático;
Equilíbrio de cores: Automático;
Nitidez: Normal;
Destaque de primeiro plano: (nenhuma); e
Suavização de segundo plano: (nenhuma).

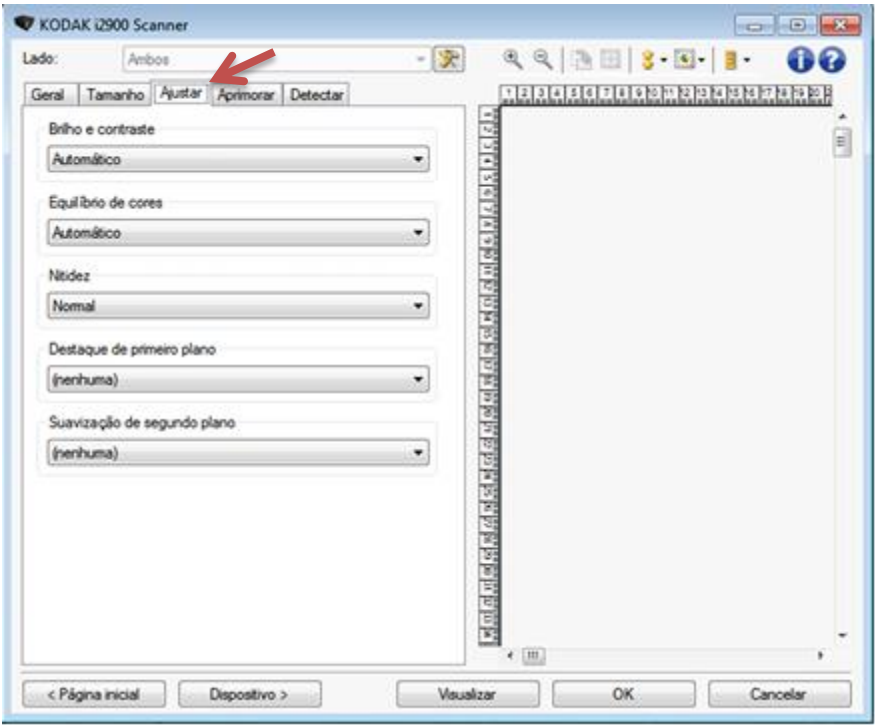


Figura 10

Na aba "Aprimorar" (Fig. 11), configure:

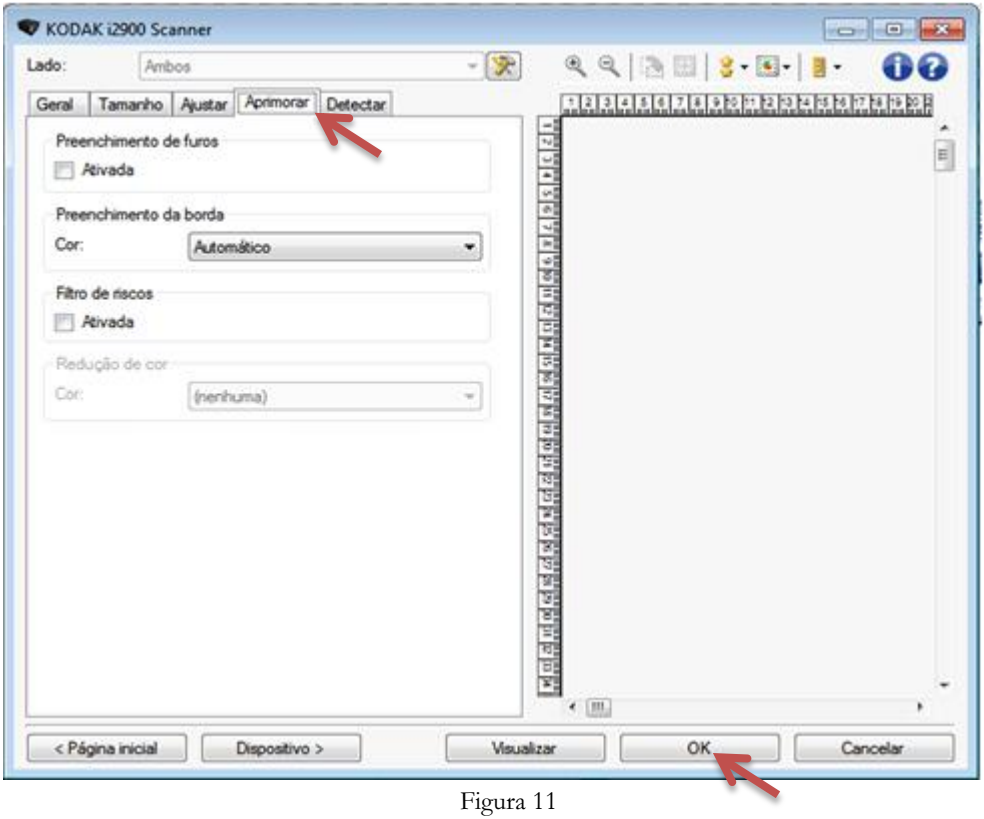


Figura 11

Preenchimento de furos: não ativar – é imprescindível que o documento digital seja uma cópia fidedigna do original.

Preenchimento da borda – Cor: Automática.

Filtro de riscos: não ativar.

Após as escolhas feitas anteriormente, clique no botão OK para confirmar as alterações feitas.

Observação: Se o escâner prender a folha, o botão desliga/liga deve ser acionado.

É fundamental garantir a segurança do original. Treine todas as ações que visem impedir que o escâner danifique o papel.

13 O QUE É PDF/A

PDF/A é um subconjunto de PDF que é destinado a arquivar informações. Com o intuito de preservar a informação no arquivo e garantir que o conteúdo ainda apareça como deveria, mesmo depois de um longo período de armazenamento, o PDF/A define um padrão mais rigoroso do que o usado pelo PDF.

A primeira grande diferença entre PDF e PDF/A é a restrição quando se trata de certos tipos de conteúdo e não poder incorporar arquivos de áudio, vídeo e executáveis. Uma vez que o visualizador de PDF/A não poderia abri-los por conta própria, não há como garantir que o software apropriado para essa função esteja disponível no futuro.

As imagens são permitidas em um documento PDF/A, dado que estão incorporadas, juntamente com as fontes a serem usadas na renderização dos documentos. Isso garante que esses recursos estejam sempre disponíveis.

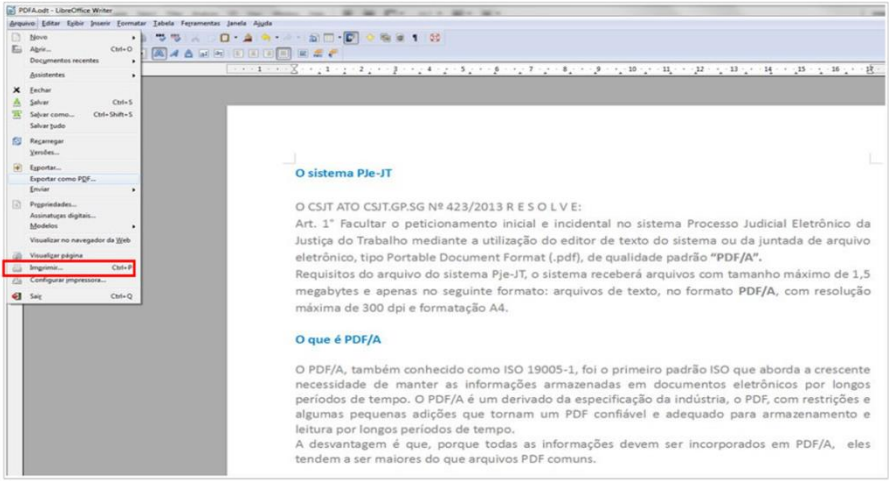
Em geral, o PDF/A não permite que o arquivo faça referência a qualquer recurso externo, pois não há como saber se esse recurso será ou não acessado no futuro. Se o recurso externo referenciado não for encontrado, ele pode fazer com que o documento não apareça adequadamente.

É um formato que garante que um documento possa ser reproduzido exatamente da mesma maneira, independentemente do software usado. Basicamente, todas as informações necessárias para exibir o documento da mesma maneira estão incorporadas ao arquivo – deixando seus documentos seguros e acessíveis ao longo prazo.

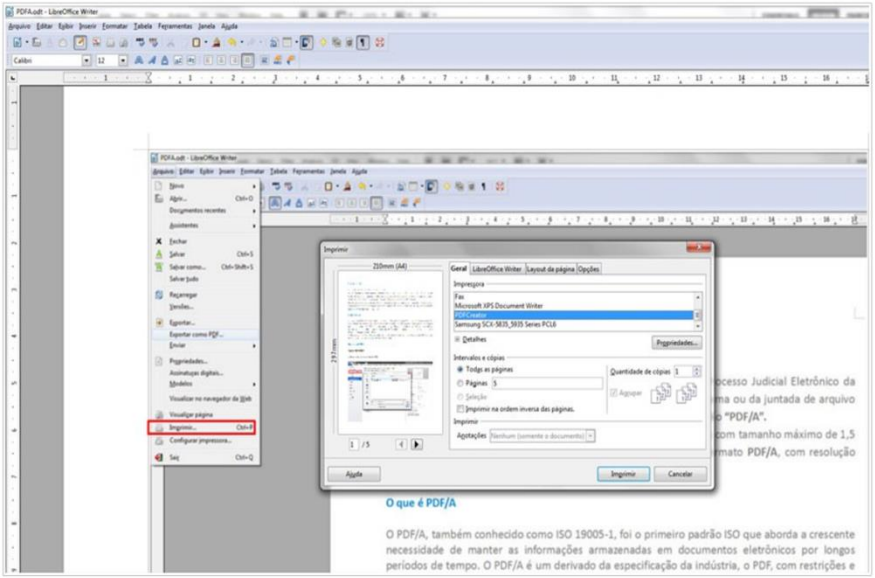
14 COMO SALVAR EM PDF/A

A partir do **PDFCreator**

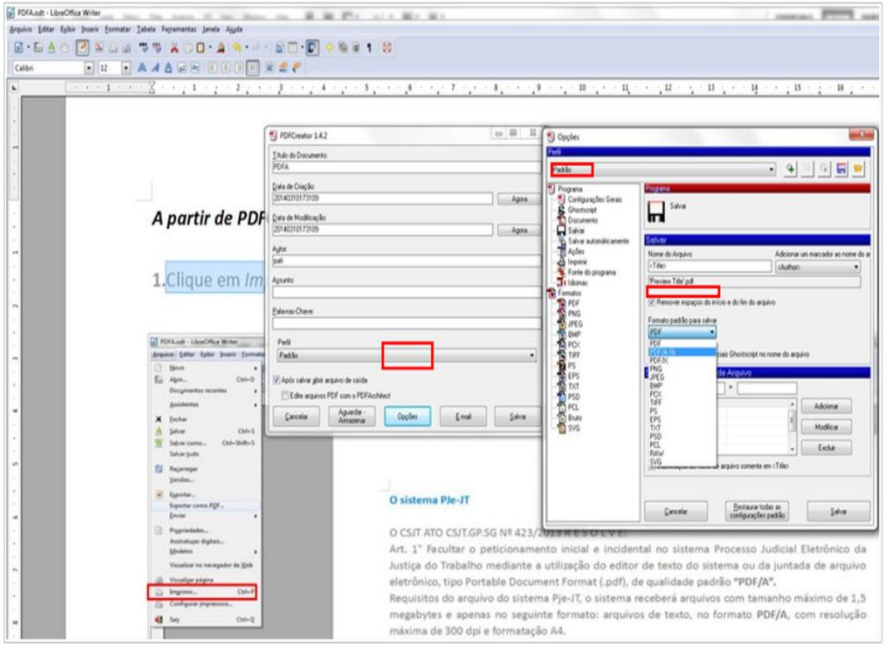
1. Clique em Imprimir para acessar a impressora virtual



2. Clique na impressora virtual PDFCreator



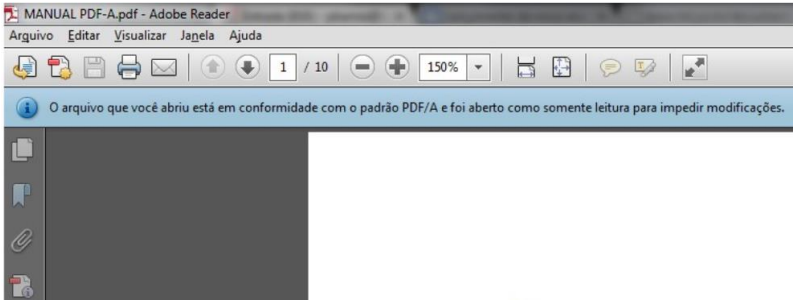
3. Clique no botão Opções > Salvar > Formato padrão para salvar PDF/A



Observação: Imagens geradas a partir de fotografias devem ser transformadas em PDF/A.

15 COMO IDENTIFICAR SE UM ARQUIVO É PDF/A

Caso o arquivo tenha sido salvo em PDF/A, ao abri-lo no Adobe Reader será exibida a mensagem "O arquivo que você abriu está em conformidade com o padrão PDF/A e foi aberto como somente leitura para impedir modificações", conforme imagem abaixo.



REFERÊNCIAS

BRASIL. Guia do Usuário dos *Scanners* i2900 - Kodak. A-61778_pt-br Dezembro de 2013. Disponível em: <https://www.kodakalaris.com/~/media/Files/DI/uploadedFiles/A61778_i2900_Users%20Guide_ptbr.pdf>. Acesso em: 23 jun. 2017.

BRASIL. TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO da 4ª Região: Orientações sobre peticionamento em PDF-A no sistema Pje-JT. Disponível em: <http://www.trt4.jus.br/content-portlet/download/364/TRT4-Orientacoes_sobre_PDF-A.pdf>. Acesso em: 23 jun. 2017.

BRASIL. Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006: Dispõe sobre a informatização do processo judicial.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: Lei do Acesso à Informação.

BRASIL. Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012: Lei que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA: Processo Judicial Eletrônico. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/sistemas/processo-judicialeletronico-pje>. Acesso em: 23 jun. 2017.

BRASIL. Ato Normativo nº 108, de 13 de outubro de 2014 – Estabelece procedimentos para a preservação e a conservação dos autos de processos históricos no âmbito da Justiça Militar da União.

BRASIL. Ato Normativo nº 142, de 1º de junho de 2015 – Institui na Justiça Militar da União o Processo Administrativo Eletrônico e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-JMU) e cria o Comitê Executivo do SEI-JMU, dispondo sobre os seus funcionamentos.

BRASIL. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do CONARQ, que dispõe sobre a adoção do modelo de requisitos para Sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – (e-ARQ) Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

BRASIL. Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, do CONARQ, que dispõe sobre a adoção das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

BRASIL. Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do CONARQ, que dispõe sobre a inserção dos metadados na parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil.

BRASIL. Biblioteca Nacional: Preservação. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/sobre-bn/competencias-atividades/preservacao>. Acesso em: 23 jun. 2017.

PORTUGAL. Conservation Lab ™: Recursos para conservação e restauro de bens culturais. Disponível em: <https://conservationlabtm.wixsite.com/conservationlabtm/servico-higienizacao-acervos-documentais>. Acesso em: 23 jun. 2017.

Impressão e acabamento:
Gráfica do STM

Formato: 15 x 21 cm
Papel do miolo: Sulfite 75g/m²
Papel da capa: Couchê 150 g/m² (color)
Fonte: Garamond
Número de páginas: 37

STM
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento - DIDOC
Setor de Autarquias Sul – Praça dos Tribunais Superiores
Edifício-Sede – 10º andar
E-mail: didoc@stm.jus.br