

## **DICAS DE MANUSEIO DE ARQUIVOS PDF**

Para a atermção online e para o petiçãoamento eletrônico nos JEFs e Turmas Recursais da 3ª Região, os documentos anexos devem estar em um único PDF e respeitar o limite médio por páginas de 250 Kb, com tamanho máximo de 10 Mb. Ou seja, o tamanho máximo do arquivo será o número de páginas multiplicado por 250 Kb, até o limite de 10 Mb.

A geração de PDF para petiçãoamento eletrônico pode ser feita de diversas formas, entre elas:

1. Através de um scanner ligado ao computador, para a digitalização de documentos físicos (RG, comprovantes, extratos, etc.). Neste caso, o documento já poderá ser digitalizado em formato PDF, e as configurações podem ser alteradas no próprio scanner ou através de programas instalados pelo aparelho no computador.
2. Convertendo arquivos criados no próprio computador (documentos de texto, planilhas, fotografias digitais, etc.), através de programas como o PDF Creator, ou similares, ou ainda de sites que executam essas funções de forma online e gratuita, como o [www.ilovepdf.com/pt](http://www.ilovepdf.com/pt).
3. Através da câmera de um celular, fotografando o documento para ser posteriormente convertido de JPG para PDF, ou diretamente em PDF (desde que tenha algum aplicativo para isso).

### **Dicas para digitalização pelo scanner:**

- Na digitalização pelo scanner, utilize o painel do próprio aparelho ou o software que o acompanha, instalado em seu computador, para gerar o PDF. (Se o aparelho não possui esta opção, o usuário precisará converter posteriormente os arquivos digitalizados, através de programas ou sites).
- Evite a digitalização de cópias (xerox) ou de páginas inteiras. Prefira sempre a digitalização do original, e evite colocar folhas de papel por trás ao digitalizar.
- No caso de documentos que precisam ser impressos para posterior digitalização (procuração, declaração de pobreza, etc.) utilize folhas brancas. Evite papéis coloridos ou reutilizados.
- Com relação à cor, prefira a opção “Mono” ou “Preto e branco”, com resolução de 150 dpi ou inferior. A opção “tons/escala de cinza” deve ser utilizada somente se o modo “preto e branco” deixar o documento ilegível. Documentos coloridos devem ser utilizados excepcionalmente quando as cores forem imprescindíveis à sua leitura ou validade.
- Se seu scanner tiver a opção, prefira digitalizar os documentos como “texto”, em vez de “imagem”.
- No caso de documentos espessos, como Carteira de Trabalho, evite a incidência de luz no processo de digitalização, que deixa as páginas “escurecidas”.

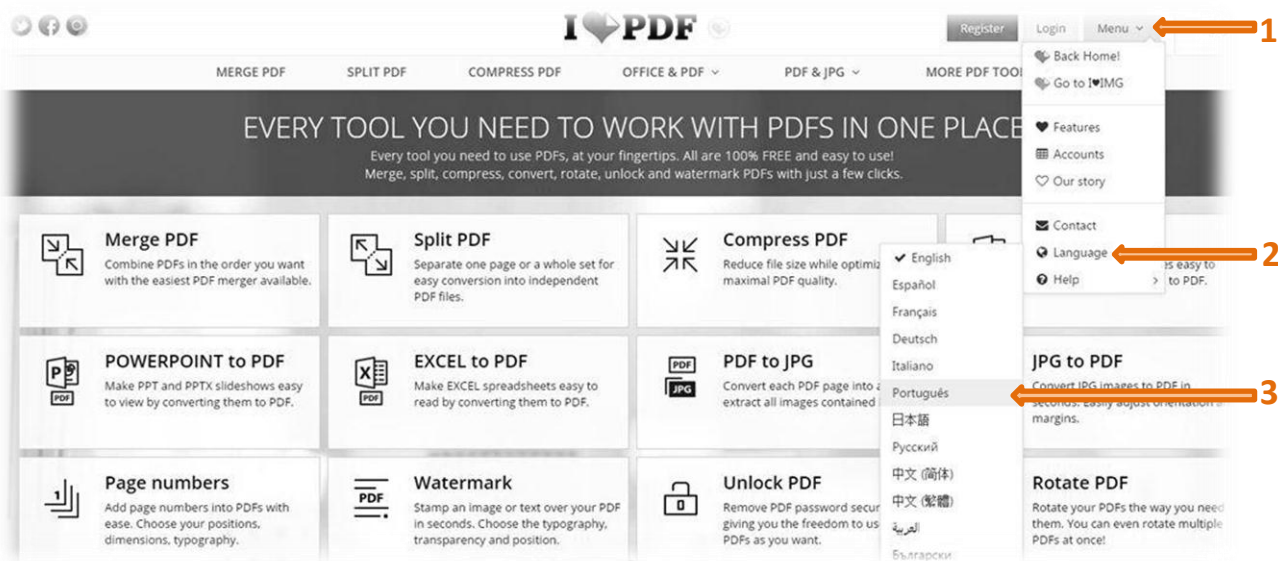
Utilizando o celular você pode baixar aplicativos gratuitos que utilizam a câmera do aparelho como um “scanner”, capturando imagens dos documentos diretamente em PDF. Ou pode simplesmente fotografá-los (no formato JPG) e em seguida convertê-los em PDF em sites, no computador.

Na internet há diversos sites gratuitos capazes de manusear arquivos PDF para que você possa adequar sua documentação às exigências de envio do sistema de petiçãoamento ou da atermção dos JEFs.

Dentre as diversas opções, sugerimos o site [www.ilovepdf.com/pt](http://www.ilovepdf.com/pt), por se tratar de ferramenta gratuita, de uso simples e rápido, e que não requer nenhuma instalação no computador do usuário.

A seguir, você verá um passo a passo no site [www.ilovepdf.com/pt](http://www.ilovepdf.com/pt) para as operações que geram maiores dúvidas nos usuários: unificação de diversos arquivos PDF e redução do tamanho de arquivos PDF.

1. Acesse o site [www.ilovepdf.com/pt](http://www.ilovepdf.com/pt).
2. Se o site aparecer em inglês, mude a linguagem para português no “Menu” do site:



## UNIFICANDO DIVERSOS ARQUIVOS EM UM PDF

De preferência, tenha todos os arquivos a serem unificados em uma mesma pasta de armazenamento.

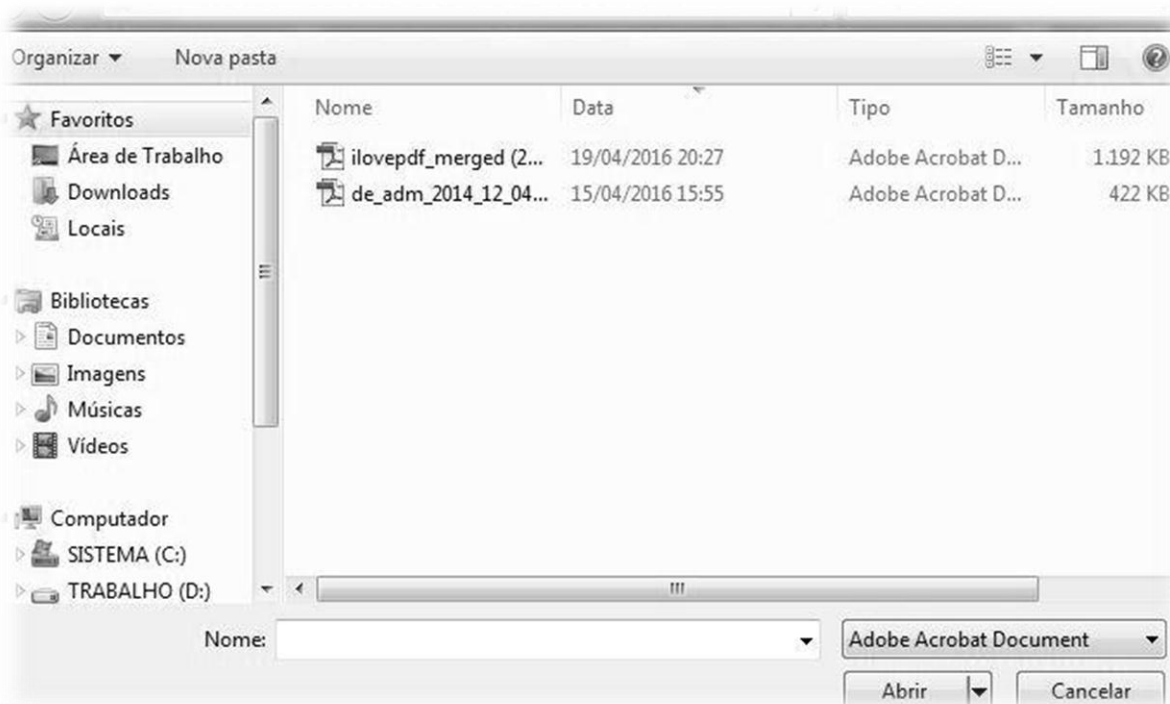
1. Escolha “Juntar PDF”:



2. Clique em “Selecionar arquivos PDF”:



3. Na janela que será aberta, procure a pasta onde estão localizados os arquivos PDF que compõem a documentação anexa:



- É possível selecionar até 15 (QUINZE) documentos por vez. Clique em “Abrir”.
- Se os documentos estiverem em pastas diversas, é possível selecionar um por um, até o limite de 15.

4. Seus documentos serão mostrados em miniatura da capa de cada um.



- Se houver mais documento a ser juntado, clique em “Selecione arquivos PDF” e repita o “item 3”. (O site permite a juntada de até 15 documentos por vez, a menos que o usuário registre seu e-mail)
- É possível girar documentos (que eventualmente tenham ficado em posição invertida) e arrastá-los para mudar sua ordem sequencial.
- Clique em “Juntar PDF”.
- Se precisar juntar mais de 15 arquivos, registre-se gratuitamente no site, ou faça diversas operações, juntando de 15 em 15, repetindo os itens 3 e 4, até que tenha um único arquivo ao final.

5. Após o processamento, para salvar o PDF único, clique em “Baixar o PDF combinado”:



- A operação vai gerar um novo arquivo unificado, com o nome “ilovepdf\_merged.pdf”, mas não altera seus arquivos originais.

- Após baixar o novo PDF, para localizá-lo, pressione **Ctrl+J** no navegador. Será mostrado o histórico de todos os arquivos baixados naquele navegador. Ali você poderá localizar o arquivo com o nome acima e abri-lo ou salvá-lo em outra pasta de sua escolha.<sup>1</sup>

## COMPRIMINDO ARQUIVOS PDF

1. Escolha “Comprimir PDF”:



2. Clique em “Selecionar arquivos PDF”:



3. Na janela que será aberta, procure a pasta onde está localizado o arquivo PDF a ser reduzido.

- Para a opção de Comprimir PDF só é permitida a escolha de um arquivo por vez. Por isso, se houver mais de um documento para enviar no mesmo processo, unifique-os primeiro.

- O arquivo será mostrado em miniatura.

<sup>1</sup> Por padrão os arquivos são automaticamente salvos na pasta “Downloads” do Windows.



4. Escolha o nível de compressão “Extrema Compressão” e clique em “Comprimir PDF”.



5. Após o processamento, para salvar o novo arquivo, clique em “Baixar o PDF otimizado”:



- A operação vai gerar um novo arquivo unificado, com o nome do arquivo original seguido de “**ilovepdf-compressed.pdf**”, mas não altera seu arquivo original.
- Após baixar o novo PDF, para localizá-lo, pressione **Ctrl+J** no navegador. Será mostrado o histórico de todos os arquivos baixados naquele navegador. Ali você poderá localizar o arquivo com o nome acima e abri-lo ou salvá-lo em outra pasta de sua escolha.

#### **OUTRAS FUNCIONALIDADES:**

Além das operações acima, o site [www.ilovepdf.com/pt](http://www.ilovepdf.com/pt) também é capaz de:

- **Dividir arquivo PDF.** Esta opção é útil para arquivos de muitas páginas, os quais mesmo com tamanho otimizado pelo site (média por página abaixo de 250Kb), ultrapassam o total de 10Mb.
- **Converter arquivos imagens (.jpg) em PDF,** opção muito útil para quem utiliza a câmera do celular para digitalizar documentos. Nesta opção o site permite converter até 15 imagens de uma vez, resultando em um arquivo único PDF.

Estas e outras operações do site seguem o mesmo padrão de passos explicados neste manual.

[www.ilovepdf.com/pt](http://www.ilovepdf.com/pt) é um site gratuito de domínio privado sem relação com a Justiça Federal. Sua indicação neste manual tem o mero intuito de facilitar o manuseio de PDF pelos usuários dos sistemas eletrônicos dos JEFs, com base nas dificuldades frequentemente relatadas a esta Coordenadoria. Esclarecemos que, assim como o domínio apresentado, há diversos outros sites, softwares e aplicativos, com a mesma funcionalidade, e que podem igualmente adequar os arquivos dos usuários aos nossos sistemas de atermação online ou peticionamento eletrônico.