

## ANEXO VI

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CRPS Nº 1/2022, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

#### TRABALHANDO COM ARQUIVOS PDF

##### **I - CRIANDO ARQUIVOS PDF:**

O sistema e-SISREC trabalha apenas com arquivos em formato PDF tanto para fazer download (baixar arquivos do sistema) como para fazer upload (enviar arquivos para o sistema).

Entretanto, por diversas vezes a Secretaria recebe documentos físicos e documentos por e-mail em diversos formatos distintos.

Em caso de documentos físicos, recebidos diretamente na Secretaria, basta realizar a digitalização nos scanners localizados nas Juntas Recursais e selecionar a opção de salvar a digitalização no formato PDF.

**Observação:** todo scanner já possui uma pasta específica para salvar as digitalizações. Verifique na sua máquina onde essa pasta está localizada e, sempre que o processo de digitalização for finalizado, vá na pasta e encontre o documento para, posteriormente, anexá-lo ao sistema ou alterá-lo, como será mostrado nos itens seguintes. Verifique também se a qualidade de digitalização permite a visualização de todos os dados.

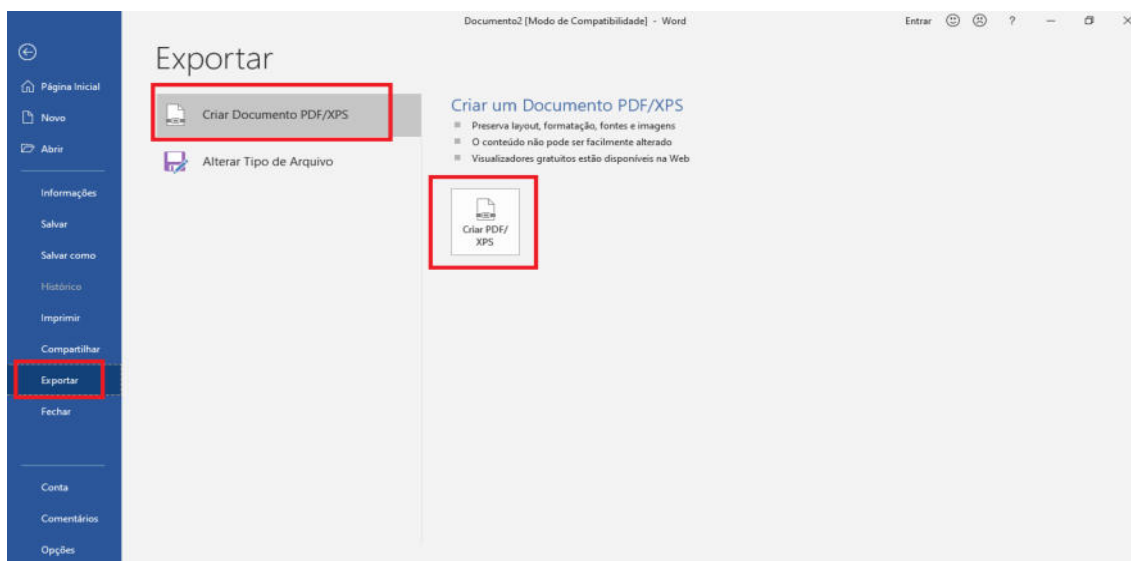
Na condição de home-office, todas as atividades estão sendo feitas remotamente e, por isso, por enquanto, não há como ir às Juntas Recursais realizar digitalizações.

Atualmente, enquanto perdurar o isolamento social, todos os documentos tratados pela Secretaria já são virtuais, seja por terem sido enviados por e-mail, seja porque já se encontram online (Processos administrativos, CNIS, Tarefas do GET, Laudos do SABI, etc). Para documentos que já são virtuais não há necessidade de imprimir e digitalizar em formatos PDF. Existem diversos programas que “transformam” para o formato PDF qualquer arquivo que contenha texto ou imagem.

##### **I.1 – Para Quem Utiliza o Microsoft Office:**

Para quem utiliza o pacote Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc), as versões mais recentes já contam com uma ferramenta automática para transformar os arquivos para PDF.

Quando o documento (elaborado no pacote Office) que se pretende transformar estiver aberto, basta clicar no menu “**Arquivo**” e localizar o campo “**Exportar**”. Posteriormente, é só clicar em “**Criar PDF**”.



## **I.2 – Para Quem Utiliza Outros Editores de Textos Gratuitos:**

Existem diversos editores de textos gratuitos e cada um possui a sua peculiaridade.

Tratar de cada editor de texto no presente documento aumentaria consideravelmente o material e não alcançaria o real objetivo: eficiência!

Existem programas online que facilitam o dia-a-dia e permitem transformar qualquer arquivo de imagem (fotos, planilhas, documentos em geral) em arquivos PDF.

Ocorre, porém, que muitas vezes a conexão com a internet está lenta ou até mesmo inexistente, o que impossibilitaria de realizar uma tarefa simples.

Portanto, visando dar maior segurança nos trabalhos diários, sugere-se a instalação de um dos programas a seguir ou até mesmo os dois: “**Cute Pdf Writer**” ou “**PDF Creator**”, que podem ser facilmente encontrados na internet.

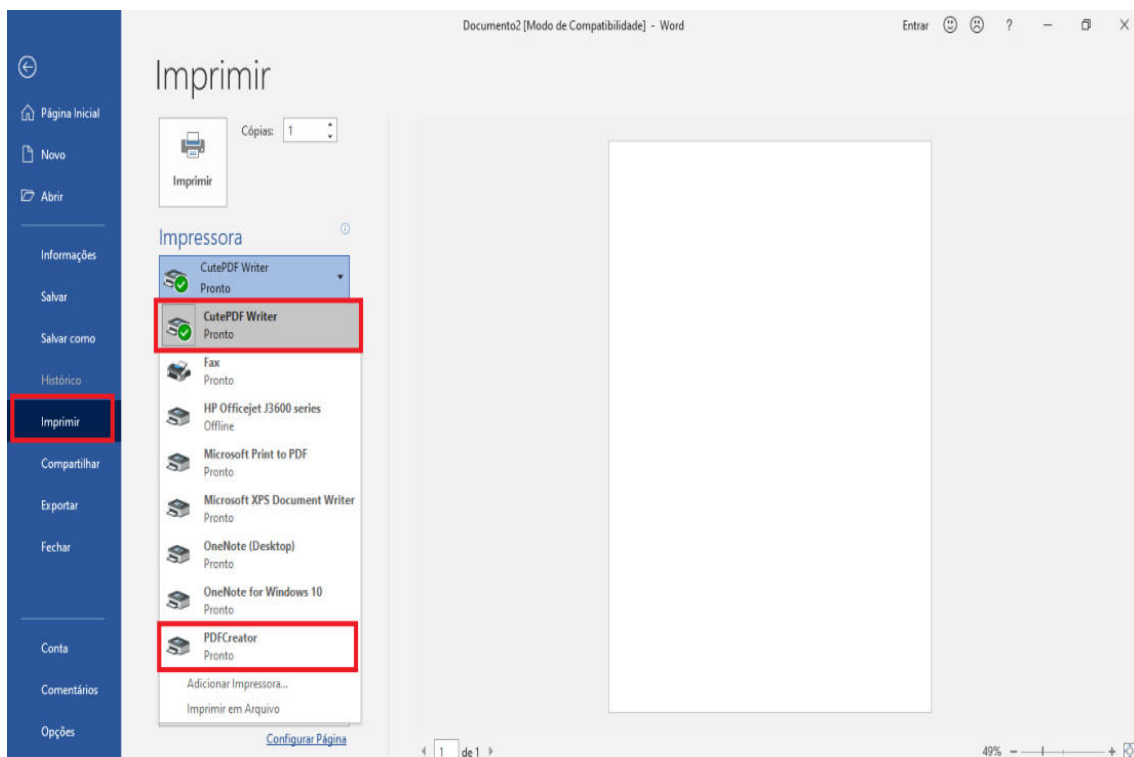
Basta fazer o download de uma fonte segura e realizar a respectiva instalação.

Link para download do Cute PDF Writer: <https://www.cutepdf.com/download/CuteWriter.exe>

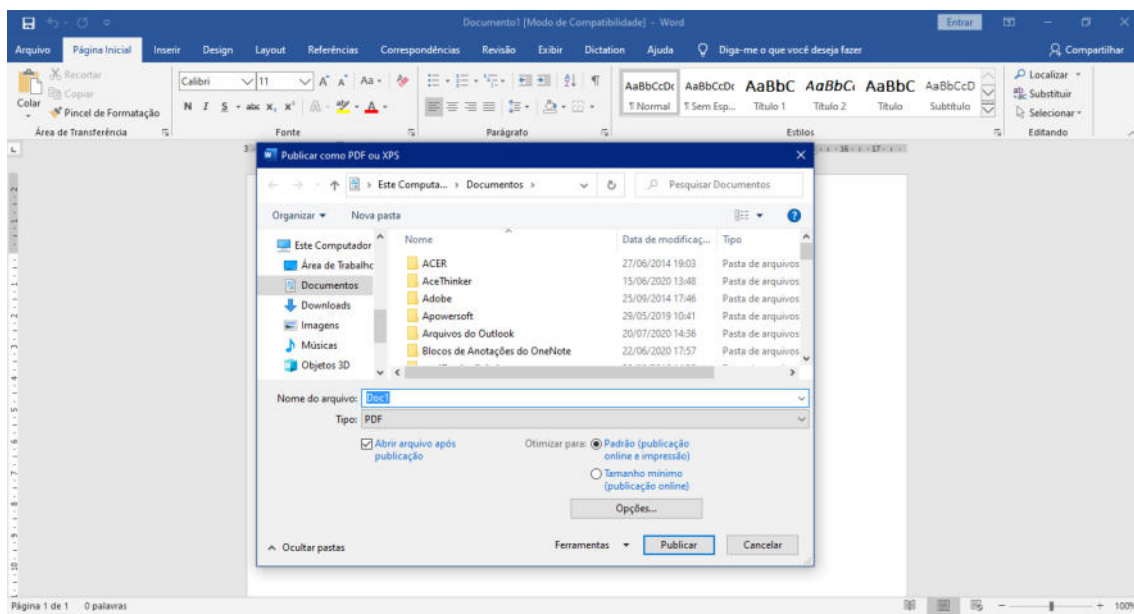
Link para download do PDF Creator:

<http://download.pdfforge.org/download/pdfcreator/PDFCreator-stable?download>

Os referidos programas criam uma espécie de “impressora virtual” no computador/notebook. Assim, bastando que o arquivo esteja aberto (seja uma foto, planilha, documentos em geral),o usuário poderá simplesmente dar a ordem de “imprimir” que a lista de impressoras será aberta e, dentro dessa lista, a opção de “transformá-lo” em PDF será apresentada. Basta selecionar o programa “transformador” e mandar imprimir.



Logo em seguida, uma janela se abrirá perguntando onde o usuário deseja salvar o arquivo PDF. Lembre-se bem do local para poder acessá-lo posteriormente!



## **II - EDITANDO ARQUIVOS PDF**

Em muitas ocasiões, os recorrentes encaminham diversos documentos soltos ou apresentam um arquivo PDF para cada página do documento.

Em outras vezes, os arquivos encaminhados são superiores a 10 MB (limite aceito pelo e-SISREC para cada documento).

A título de exemplo, em certa ocasião, um determinado recorrente encaminhou, aproximadamente, 40 laudos médicos para serem juntados ao processo, sendo um arquivo PDF para cada documento. O servidor realizou 40 operações dentro do sistema e-SISREC, gerando 40 documentos distintos, o que dificultou a análise tanto do Conselheiro como do perito médico. O ideal teria sido juntar os 40 documentos em apenas um só e anexá-lo ao sistema.

Existem ferramentas simples e gratuitas que auxiliam no trabalho com arquivos PDF, sendo algumas online e outras que podem, facilmente, ser instaladas no computador individual de cada um.

Em relação aos programas online, repete-se a orientação do tópico anterior (para não utilizar programas online, já que sempre haverá dependência de conexão com a internet) e sugere-se que seja instalado o programa gratuito chamado “**PDF Split and Merge basic**”.

Link para download do PDF Split and Merge basic:

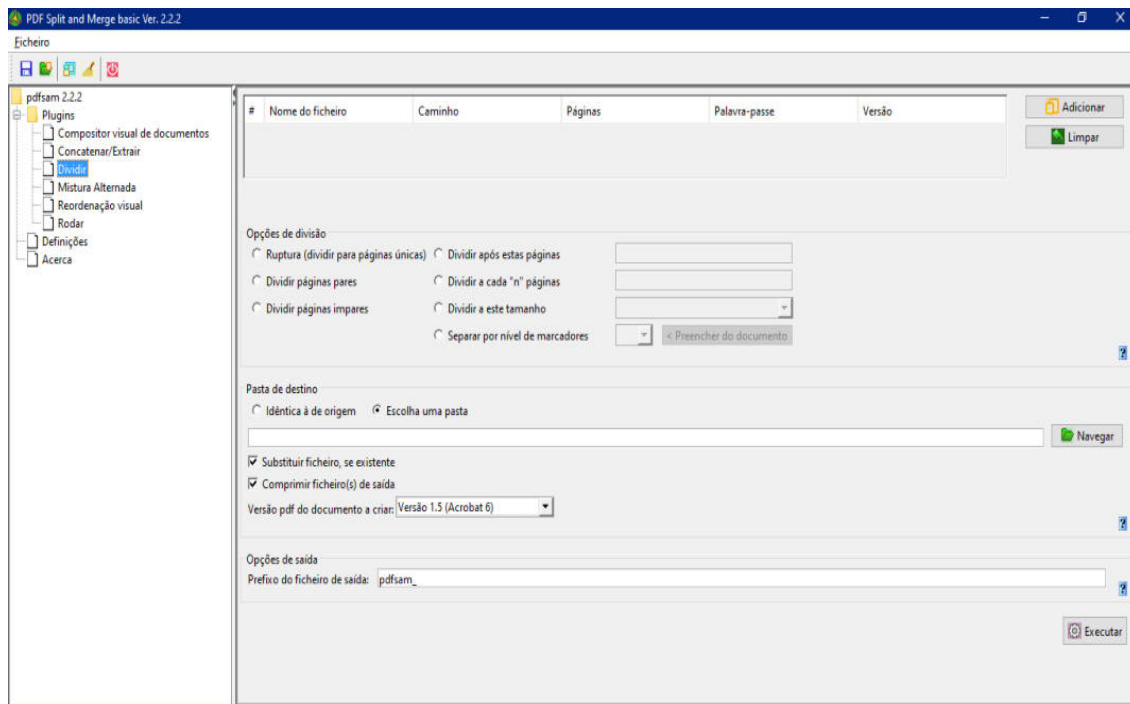
<https://download6.pdfsam.org/get-app.aspx?configId=DECC253B-6466-450B-B829-296A7FBAB00A&uid=1007261&cmp=default&ref=pdfsam.org/in-app&wid=6848>

Esse programa permite dividir arquivos PDF, juntar vários arquivos PDF em um só, reordenar páginas e girar as folhas (individualmente ou em grupos), excluir alguma página, etc.

### **II.1 - Dividindo arquivo por tamanho:**

Como dito acima, o sistema e-SISREC possui limite de 10MB para cada documento juntado no sistema.

Quando o arquivo que se pretende anexar no e-SISREC possuir tamanho superior a 10MB, será necessário utilizar o programa “**PDF Split and Merge basic**” com a funcionalidade “**Dividir**”.



Para dividir um documento:

- 1 – Use a função “**Adicionar**”, para anexar o arquivo PDF dentro do programa;
- 2 – Use a opção “**dividir a este tamanho**”.
- 3 - Escolha até a opção “**10MB**”;
- 4 – Use o campo “**Navegar**”, para escolher onde deseja salvar **os arquivos** (já que haverá mais de um);
- 5 – Após todas as etapas acima, selecione “**Executar**” para a ordem ser cumprida (dependendo do tamanho dos arquivos, levará alguns segundos);

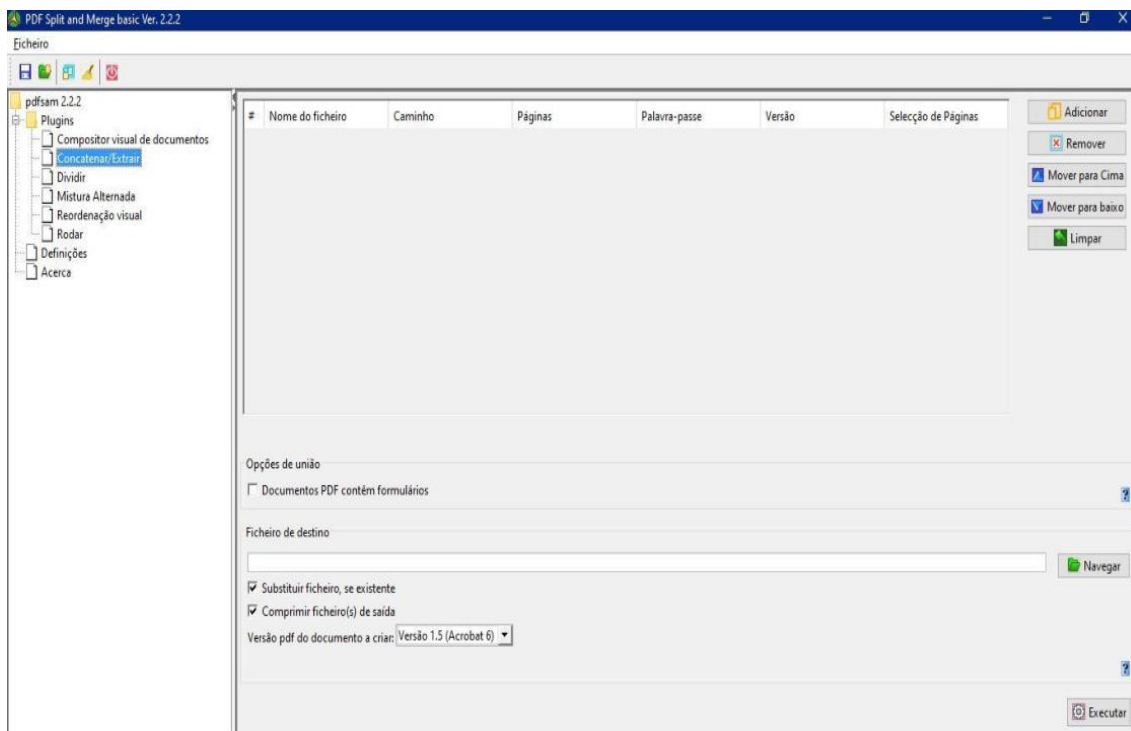
Após concluir o procedimento, basta ir na pasta que você selecionou como destino para vê-los divididos. Os novos arquivos terão, basicamente, o mesmo nome, só diferenciando o início.

## **II.2 – Juntando diversos arquivos PDF em apenas um:**

Como já explicado acima, pode ser necessário juntar vários documentos enviados pelo recorrente em apenas um.

De igual modo, pode ser necessário baixar várias tarefas do GET e uni-las em um único arquivo.

Para poder juntar vários arquivos PDF em um só a função agora utilizada será “**Concatenar/Extrair**”:



1 – Use a função “**Adicionar**”, para anexar todos os arquivos PDF dentro do programa (**Dica**: antes de inserir os vários documentos PDF no programa enumere-os na mesma ordem que pretende deixá-los no final);

2 – Clique no campo “**nome do ficheiro**” para deixar todos os arquivos em ordem;

3 – Use o campo “**Navegar**”, para escolher aonde deseja salvar **o arquivo** (já que agora haverá apenas um);

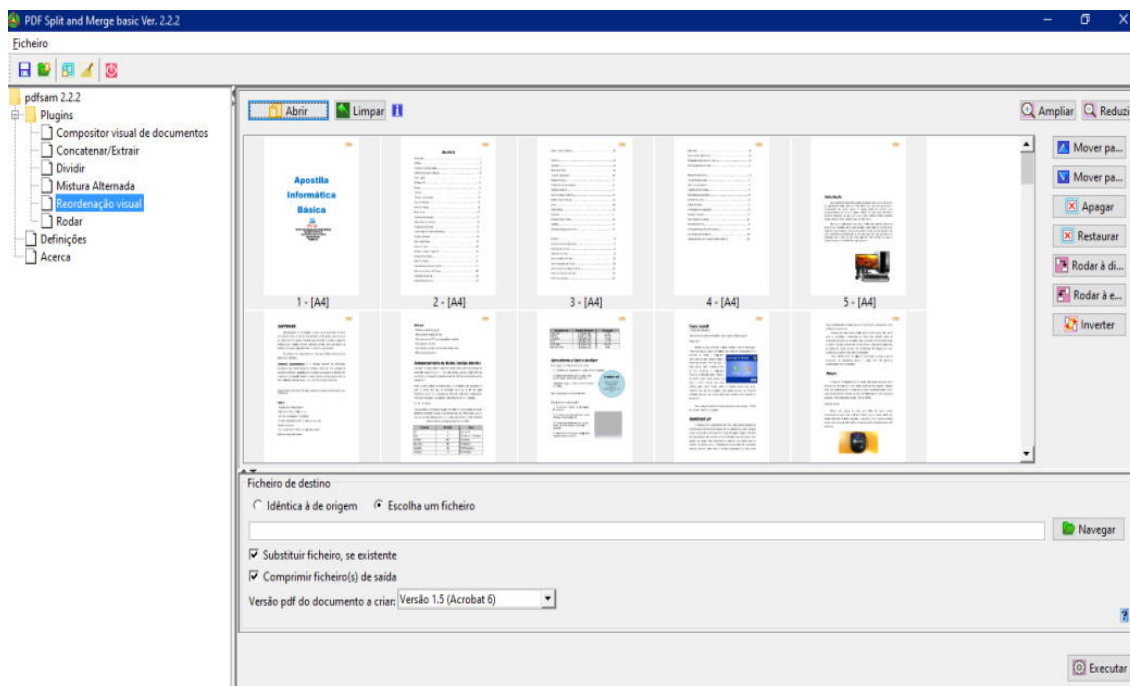
4 – Após todas as etapas acima, selecione “**Executar**” para a ordem ser cumprida (dependendo do tamanho dos arquivos, levará alguns segundos);

Após concluir o procedimento basta ir na pasta que você selecionou como destino para ver o arquivo já finalizado.

### **II.3 – Excluindo ou girando páginas individuais:**

Em algumas ocasiões, o usuário poderá se deparar com arquivos contendo páginas invertidas tanto verticalmente como horizontalmente.

Para organizar a orientação do documento PDF, procure a função “Reordenação Visual”.



1 – Use a função “**Abrir**”, para anexar o arquivo PDF dentro do programa (o próprio programa dividirá todas as páginas do documento uma a uma);

2 – Clique na(s) página(s) que você pretende modificar e, em seguida, você poderá **excluir**, **inverter**, **girar à direita** ou **girar à esquerda** (é possível mexer em todas as páginas de formas diferentes. Ex: uma página pode ser excluída, a outra virada para a direita e outra girada para a esquerda, etc);

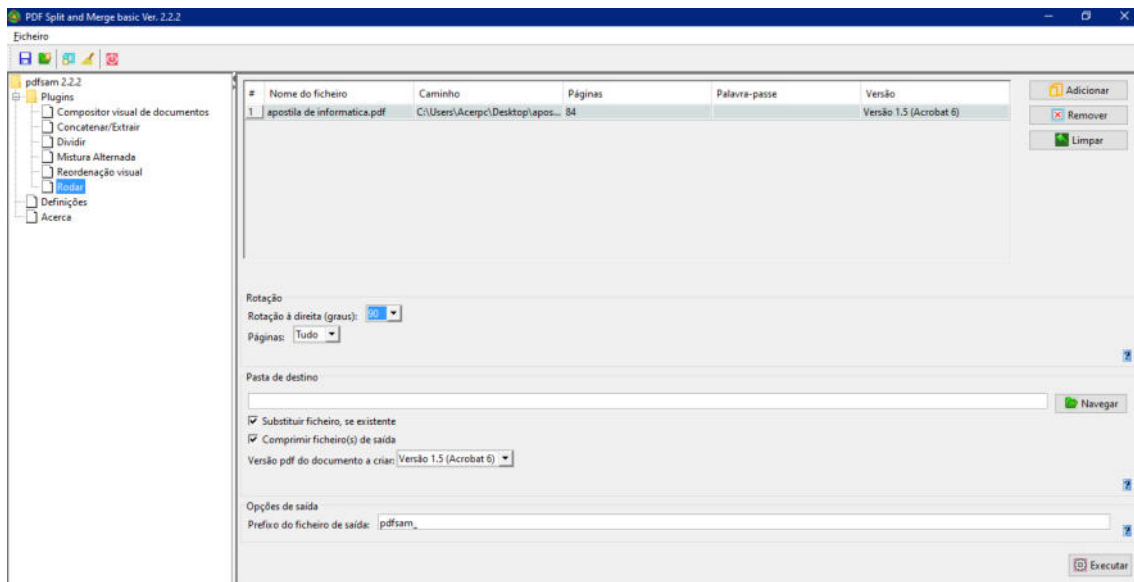
3 – Após fazer as modificações, use o campo “**Navegar**” para escolher aonde deseja salvar o arquivo;

4 – Após todas as etapas acima, selecione “**Executar**” para a ordem ser cumprida (dependendo do tamanho do(s) arquivo(s) modificado(s), o procedimento levará alguns segundos);

Após concluir o procedimento, basta ir na pasta que você selecionou como destino para ver o arquivo já finalizado.

#### **II.4 – Girando todo o documento de uma só vez:**

Quando todo o arquivo estiver invertido ou virado para o mesmo lado, usar a função: “**Rodar**”:



1 – Use a função “**Adicionar**”, para anexar o arquivo PDF dentro do programa;

2 – Vá no campo “**Rotação**” e escolha quantos graus à direita o arquivo precisa ser rotacionado até que esteja correto;

3 – Após fazer a rotação, use o campo “**Navegar**”, para escolher onde deseja salvar o arquivo;

4 – Após as etapas acima, selecione “**Executar**” para a ordem ser cumprida (dependendo do tamanho do arquivo, o procedimento levará alguns segundos);

Após concluir o procedimento, basta ir na pasta que você selecionou como destino para ver o arquivo já finalizado.