



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 2, DE 17 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre as rotinas a serem observadas quando da digitalização de autos no âmbito da PR/AM.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS, no uso de suas atribuições, visando aperfeiçoar os serviços administrativos da PR/AM, e

Considerando que a digitalização de documentos e autos no âmbito da PR/AM encontra-se regulada pela RESOLUÇÃO PR/AM N. 002/2009;

Considerando a recente alteração da RESOLUÇÃO PR/AM N. 002/2009, por intermédio da RESOLUÇÃO PR/AM N. 002/2017, especialmente nos §§ 1º e 2º do art. 37 da referida norma;

Considerando a iminente implantação do Único Digital, cuja obrigatoriedade para a unidade está prevista para a partir do dia 03/07/2017;

Considerando as restrições do PJE do TRF da 1ª região, conforme informação constante do link <http://portal.trfl.jus.br/portaltrfl/processual/processo-judicial-eletronico/pje/perguntas-frequentes/>; Resolve:

Art. 1º Reiterar aos membros e servidores da unidade a estrita observância da RESOLUÇÃO PR/AM N. 002/2009, alterada pela RESOLUÇÃO PR/AM N. 002/2017, especificamente quanto aos seus artigos 37 e 38, abaixo transcritos:

“TÍTULO VII – DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E AUTOS

Art. 37. O serviço de digitalização de documentos e autos administrativos, extrajudiciais e judiciais será realizado pelo serviço de digitalização terceirizado, sob responsabilidade da Coordenadoria Jurídica da PR/AM.

§ 1º O serviço em questão visa a digitalização de documentos administrativos, autos judiciais, extrajudiciais ou administrativos, com volume superior a 50 (cinquenta)

folhas, indicados pelos Ofícios Ministeriais, e sua disponibilização em arquivos no formato PDF, com reconhecimento de caracteres – OCR.

§ 2º As digitalizações de volumes de até 50 (dez) folhas serão executadas pelos próprios servidores dos Ofícios Ministeriais.

Art. 38. A solicitação de serviço de digitalização deverá ser feita mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado pela COORJU.

§ 1º Cada solicitação deverá atender a apenas um documento administrativo ou autos.

§ 2º Os arquivos resultantes da digitalização serão disponibilizados, conforme opção indicada no formulário de solicitação, em um dos meios abaixo:

I – em pasta da rede de dados da PR/AM, com acesso disponibilizado a todos os gabinetes;

II – em mídia de CD ou DVD, fornecida somente ao gabinete do Procurador solicitante.

§3º Da solicitação deverá constar a seguinte classificação do serviço:

I – normal: a digitalização deverá ser concluída no prazo máximo de cinco dias ou em outro prazo maior assinalado pelo Ofício Ministerial, conforme a quantidade de volumes;

II – prioridade: a digitalização deverá ser iniciada após a conclusão dos urgentes;

III – urgente: a digitalização deverá ser iniciada imediatamente.

§4º A urgência da solicitação deve levar em consideração o volume dos autos e o prazo para devolvê-los ao órgão de origem.

§5º Ao constatar que a solicitação do serviço classificada como urgente foi intempestiva, considerando o tempo que os autos já se encontram na PR/AM, e prejudicial à distribuição dos serviços em questão, a COORJU deverá, nesta ordem:

I – solicitar por meio de memorando à unidade solicitante que obedeça ao disposto na alínea “f” do inc. I do art. 14;

II – após a segunda ocorrência, informar mediante memorando os fatos ao Procurador-Chefe da PR/AM.

§6º As solicitações de digitalização com a mesma classificação serão atendidas por ordem de chegada.”

Art. 2º Estabelecer que os documentos digitalizados, inclusive para cadastro de íntegra no sistema Único, observem, preferencialmente, o seguinte:

a) em preto e branco e com resolução máxima de 150dpi, quando realizado por intermédio de aparelho de scanner disponibilizado ao setor, salvo comprometida a legibilidade do referido documento;

b) em escala de cinza e com resolução máxima de 200dpi, quando realizado por intermédio de multifuncional disponibilizada ao setor, salvo comprometida a legibilidade do referido documento.

Parágrafo único. Cabe aos usuários observarem as configurações estipuladas neste artigo como preferentes no momento da digitalização, podendo solicitar auxílio da Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação da PR/AM para instruções quanto à configuração das multifuncionais e/ou scanners disponibilizados aos escritórios e setores da PR/AM.

Art. 3º Estabelecer que os documentos eletrônicos extrajudiciais observem o padrão de tamanho máximo previsto para o PJE do TRF da 1ª região, conforme informação constante do link <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/processual/processo-judicial-eletronico/pje/perguntas-frequentes/>, abaixo informados:

TIPO DE ARQUIVO	EXTENSÃO	TAMANHO MÁXIMO
Documento	pdf	3 MB
Imagem	jpeg	3 MB
	png	3 MB
Áudio	mp3	5 MB
	mp4	10 MB
	mpeg	5 MB
	ogg	10 MB
	vorbis	5 MB
Vídeo	mp4	10 MB
	mov	10 MB
	(quicktime)	
	mpeg	5 MB
	ogg	10 MB

Parágrafo único. Cabe à Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação da PR/AM prestar suporte e instruções necessárias ao serviço de digitalização terceirizado, para observância das regras acima, inclusive quanto à necessidade de partição dos documentos.

Art. 3º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, comunicando-se aos membros e servidores da PR/AM, por e-mail.

Art. 4º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Chefe.

EDMILSON DA COSTA BARREIROS JÚNIOR

[Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 19 maio 2017. Caderno Administrativo, p. 29.](#)

M P F
Ministério Público Federal