



**UNIRIO**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

# MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

## PREPARAÇÃO E CAPTURA

- **Separe os documentos:** Deverão ser digitalizados todos os documentos físicos ainda não disponíveis em formato digital. A listagem completa encontra-se disponível no Edital de Convocação do Concurso.
- **Documentos individuais:** Cada documento deve ser digitalizado individualmente em arquivos PDF separados. Não reúna todos os documentos em um único arquivo PDF.
- **Documentos com frente e verso:** Assegure-se de que documentos que possuam frente e verso (como RG e CNH) estejam salvos em um único arquivo ou em páginas sequenciais do mesmo PDF.
- **Qualidade da digitalização:** Verifique se não há cortes, sombras, borrões ou reflexos que impossibilitem a leitura.
- **Fotografias:** Não serão aceitas fotografias dos documentos.

### ATENÇÃO!

A PROGEPE/UNIRIO não solicita documentos ou informações pessoais por WhatsApp, SMS ou redes sociais. Envie seus documentos apenas para os endereços de e-mail oficiais informados neste manual e nos editais oficiais do concurso. Não clique em links desconhecidos e utilize somente os canais oficiais de comunicação da UNIRIO. Proteja seus dados.

# COMO ENVIAR?

## FORMATO DOS ARQUIVOS

Os arquivos devem ser salvos em formato **PDF/A**.

### Como salvar em PDF/A no Microsoft Word

1. Clique no menu **Arquivo** e depois em **Salvar Como**.
2. No campo "**Tipo**", selecione **PDF**.
3. Clique no botão **Opções** (ou **Mais opções**) exibidos na mesma janela.
4. Marque a caixa **Compatível com ISO 19005-1**
5. Clique em **OK** e depois em **Salvar**

**OBS:** Para converter arquivos PDF em PDF/A, também é possível utilizar o seguinte link <http://pdf.unirio.br/>

## NOMEAÇÃO DOS ARQUIVOS

Os arquivos deverão ser nomeados conforme os exemplos abaixo:

- RG\_NomeDoCandidato.pdf
- TituloEleitor\_NomeDoCandidato.pdf

## COMO DIGITALIZAR

É possível utilizar um scanner de mesa ou o aplicativo de digitalização de sua preferência disponíveis para celular. Seguem algumas sugestões:

### 1) Google Drive (Android e iPhone)

- a) Abra o aplicativo: Localize e abra o Google Drive no seu celular.
- b) Abra a câmera do scanner: Toque no botão de adição "+" ou no ícone de câmera no canto inferior direito.
- c) Fotografe o documento: Posicione a câmera sobre o papel apoiado em uma superfície plana e toque no botão de captura.
- d) Faça ajustes (opcional): Verifique o enquadramento. Se precisar, use a ferramenta de recorte para ajustar as bordas ou mude o filtro para "Preto e Branco" ou "Colorido".
- e) Adicione mais páginas (opcional): Caso o documento tenha várias páginas, toque no ícone de "+" para escanear a próxima página.

- f) Salve o arquivo: Quando terminar, toque em "Concluído" e depois em "Salvar". O documento será processado e salvo no seu Drive automaticamente.

## 2) Alternativa nativa para iPhone (iOS)

Se você estiver usando um iPhone, também pode fazer isso sem instalar nada usando o app Notas ou o app Arquivos:

- a) Abra o Notas e crie uma nova nota.
- b) Toque no ícone de câmera na parte inferior da tela.
- c) Escolha "Escanear Documentos".
- d) Aponte a câmera para o documento. Ele fará a captura automaticamente.
- e) Toque em "Salvar". Você pode converter o arquivo para PDF compartilhando a nota e selecionando "Criar PDF".

## ENVIO DOS DOCUMENTOS

Os arquivos deverão ser enviados ao e-mail da Seção de Cadastro e Registro de Pessoal [progepe.scrp@unirio.br](mailto:progepe.scrp@unirio.br) com o seguinte formato:

**Assunto do e-mail:** [DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE] \*NOME DO CANDIDATO\*  
**Corpo do e-mail** informar nome completo, CPF e cargo pretendido.

## CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO ENVIADA

Após o recebimento da documentação, a Seção de Cadastro realizará a análise dos documentos enviados. Caso tudo esteja em conformidade, informaremos a aprovação. Se houver pendências, solicitaremos as devidas correções.

## CONFERÊNCIA COM OS DOCUMENTOS ORIGINAIS

No dia agendado para a realização do exame pericial, o candidato deverá comparecer à Seção de Cadastro, NO HORÁRIO INFORMADO, PORTANDO OS **DOCUMENTOS ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA.**