**CERTIFICADO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**CERTIFICO que,** que o conteúdo dos arquivos eletrônicos confere integralmente com os originais do respectivo processo e/ou documento avulso, e que suas características atendem às especificações previstas no artigo 5º, incisos I, II e III, do Decreto Federal nº 10.278, de 18/03/2020, conforme Quadros 1 e 2.

**QUADRO 1 – Padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documento** | **Resolução****Mínima** | **Cor** | **Tipo****Original** | **Formato****de Arquivo[[1]](#footnote-1)** |
| Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco | 300 dpi | Monocromático(preto e branco) | Texto | PDF/A |
| Textos impressos, com ilustração, em preto e branco | 300 dpi | Escala de cinza | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos impressos, com ilustração e cores | 300 dpi | RGB (colorido) | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco | 300 dpi | Escala de cinza | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores | 300 dpi | RGB (colorido) | Texto/imagem | PDF/A |
| Fotografias e cartazes | 300 dpi | RGB (colorido) | Imagem | PNG |
| Plantas e mapas | 600 dpi | Monocromático(preto e branco) | Texto/imagem | PNG |

**QUADRO 1 – Metadados mínimos exigidos.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Metadados** | **Definição** |
| Assunto | *[Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.]* |
| Autor (nome) | *[Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.]* |
| Data e local da digitalização | *[Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.]* |
| Identificador do documento digital | *[Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado e/ou sistema de negócios]* |
| Responsável pela digitalização | *[Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização]* |
| Título | *[Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído:**formal: designação registrada no documento;**atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.]* |
| Tipo documental | *[Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.]* |
| Hash (chekcsum) da imagem | *[Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.]* |
| Classe | *[Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.]* |
| Data de produção (do documento original) | *[Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.]* |
| Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente) | *[Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.]* |
| Gênero | *[Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.]* |
| Prazo de guarda | *[Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.]* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Servidor Responsável pela Digitalização

Nº Funcional XXX

Faculdade de Música do Espírito Santo “Mauricio de Oliveira”

1. Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida. [↑](#footnote-ref-1)