



**DECRETO Nº 251, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024**

**NORMATIZA A TÉCNICA E OS REQUISITOS PARA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS OU PRIVADOS, A FIM DE QUE OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PRODUZAM OS MESMOS EFEITOS LEGAIS DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO,**  
no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 90 inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

**DECRETA**

**Art. 1º** Este Decreto normatiza a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

**Art. 2º** Aplica-se o disposto neste Decreto aos documentos físicos, em papel, produzidos e recebidos no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - por pessoas jurídicas de direito público interno, ainda que envolva relações com particulares;

II - por pessoas jurídicas de direito privado; e

III - por pessoas naturais para comprovação perante pessoas jurídicas de direito público interno, no âmbito municipal.

**Parágrafo único.** O disposto neste Decreto não se aplica a:





- I - documentos nato-digitais, produzidos originalmente em formato digital;
- II - documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;
- III - documentos em microfilme;
- IV - documentos oficiais de identificação civil;
- V - documentos de porte obrigatório;
- VI - documentos audiovisuais;

**Art. 3º** Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

- I - documento digitalizado: representante digital proveniente da digitalização do documento em papel e seus metadados;
- II - metadados: dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;
- III - documento público: documentos produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades municipais ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos;
- IV - integridade: estado dos documentos que não foram corrompidos e/ou alterados
- V - processo administrativo: conjunto de atos administrativos sucessivos e conectados, praticado pela Administração Pública com o objetivo de satisfazer determinadas finalidades de interesse público;





**VI** - fase corrente: fase na qual os documentos encontram-se estreitamente vinculados aos fins para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada a tramitação, constituam objeto de consultas frequentes nos órgãos produtores;

**VII** - fase intermediária: fase na qual os documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, aguardam sua destinação final: a eliminação, guarda permanente ou preservação digital;

**VIII** - guarda permanente: documentos históricos que, em função do seu valor probatório e informativo, não poderão ser descartados, mesmo após o cumprimento dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, e que deverão ser recolhidos à Coordenação de Arquivo Público Municipal.

**Parágrafo único.** Aplicam-se a este decreto a digitalização de documentos avulsos, juntadas, processos, dossiês e prontuários.

**Art. 4º** Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos em papel devem assegurar:

**I** - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

**II** - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

**III** - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

**IV** - a confidencialidade, quando aplicável; e

**V** - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

**VI** - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados.





**Parágrafo único.** A Subsecretaria de Tecnologia da Informação (SUB-TI) deverá implementar ferramentas para garantir a auditabilidade e rastreabilidade dos processos de digitalização.

**Art. 5º** O documento digitalizado, destinado a se equiparar ao documento em papel para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante os órgãos e entidades municipais, deverá:

I - ser assinado digitalmente com certificado digital válido no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados, para os casos de digitalização de conjuntos documentais, ou seja, do legado;

II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e

III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.

**Art. 6º** Os acervos documentais a serem digitalizados deverão ser classificados previamente de acordo com o Plano de Classificação de Documentos do Município.

§ 1º A digitalização é indicada prioritariamente para documentos de guarda permanente.

§ 2º A digitalização de documentos em fase corrente ou intermediária poderá ocorrer desde que possuam, no mínimo, 10 (dez) anos de guarda a cumprir, a contar da data da publicação do Decreto Municipal nº 69, de 24 de abril de 2019.

§ 3º A digitalização será desnecessária em documentos em fase corrente ou intermediária com prazo inferior a 10 (dez) anos de guarda a cumprir, a contar da data da publicação do Decreto Municipal nº 69, de 24 de abril de 2019.





§ 4º Após a digitalização os documentos físicos poderão ser eliminados.

§ 5º A fim de preservar o patrimônio documental e garantir o acesso à informação, os documentos de guarda permanente não serão eliminados após a digitalização.

§ 6º A eliminação dos documentos deverá ser realizada na forma do Decreto Municipal nº 69, de 24 de abril de 2019.

**Art. 7º** O processo de digitalização será realizado:

I - pela Coordenação de Arquivo Público municipal, quando os processos e documentos estiverem sob sua custódia;

II - pela unidade gestora que possuir, sob sua guarda, documentos e processos arquivados e sem tramitação a mais de 05 (cinco) anos.

III – pela Coordenação de Protocolo Geral, em se tratando de processos físicos em tramitação que, após a digitalização, passarão a tramitar de forma eletrônica.

**Parágrafo único.** Os responsáveis pela digitalização deverão assinar os documentos digitalmente, com certificado digital válido no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento.

**Art. 8º** Os processos serão digitalizados da forma como foram enviados pelas unidades administrativas de origem, não cabendo aos responsáveis pela digitalização realizarem reparos ou correções nos autos originais, exceto a reconstituição da capa do processo para fins de identificação.

**Art. 9º** Os processos em papel podem ser convertidos integralmente ou





parcialmente.

I – A conversão integral do processo é digitalizada de preferência em um único arquivo em PDF, por volume;

II – A conversão parcial é um tipo de conversão extraordinária, somente admitida em situações quando não for possível a conversão integral do processo, em que algumas peças do processo em papel não irão para o processo digital, exemplos: amostra de produtos (tecido, roupa, vassoura), provas que não permitem digitalização e mídias que não podem mais ser acessadas.

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso II, deverão ser relacionados os objetos e/ou documentos que fazem parte do processo em papel e que não foram digitalizados e respectivas justificativas, antes da digitalização.

**Art. 10.** O responsável pela digitalização dos documentos deverá proceder com Termo de Digitalização de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas aos atos e processos digitalizados, devendo conter essencialmente:

I - data da digitalização;

II - indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação e a classificação do documento;

III - nome do órgão ou entidade produtores dos documentos digitalizados;

IV – informação se o processo foi digitalizado integralmente ou parcialmente;

V – identificação do autor da digitalização;





**VI** – informação de perda ou deterioração de documentos no procedimento de digitalização;

**VII** – no caso de conversão parcial, a existência de elementos do processo que não permitem digitalização (tecido, roupa, amostra etc) e mídias que não podem mais ser acessadas.

**Art. 11.** Os documentos digitalizados serão armazenados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, de modo a permitir seu correto armazenamento e guarda, assim como facilitar eventuais consultas pelos interessados.

**Parágrafo único.** Após o processo de digitalização, o documento digitalizado armazenado em meio eletrônico deverá cumprir os prazos de guarda determinados na Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Art. 12.** O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

**I** - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e

**II** - a indexação de metadados que possibilitem:

- a)** a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e
- b)** a conferência do processo de digitalização adotado.

**Art. 13.** Na hipótese de contratação de terceiros pela administração pública municipal para a digitalização de documentos, a contratada deverá:

**I** - observar integralmente este decreto e demais normas municipais aplicáveis a matéria;

**II** – disponibilizar os certificados digitais de acordo com o ICP-Brasil para a





execução do contrato;

**III** - assinar termo de confidencialidade em conformidade com as disposições da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação; e da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados; Lei Municipal n.º 5.133, de 09 de janeiro de 2014; e da Lei Municipal n.º 5.948, de 02 de janeiro de 2019;

**IV** – observar os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

**Art. 14.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 15.** Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica/ES, 24 de outubro de 2024.

**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR**

Prefeito Municipal

**RENAN POTON DE JESUS**

Secretário Municipal de Administração





**ANEXO I**

**PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
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

\*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.





## ANEXO II

### METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
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 (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: <ul style="list-style-type: none"><li>• formal: designação registrada no documento;</li><li>• atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.</li></ul>
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) 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.





b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

METADADOS	DEFINIÇÃO
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.



**DECRETO Nº 251, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024**

NORMATIZA A TÉCNICA E OS REQUISITOS PARA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS OU PRIVADOS, A FIM DE QUE OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PRODUZAM OS MESMOS EFEITOS LEGAIS DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 90 inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

**DECRETA**

Art. 1º Este Decreto normatiza a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Art. 2º Aplica-se o disposto neste Decreto aos documentos físicos, em papel, produzidos e recebidos no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - por pessoas jurídicas de direito público interno, ainda que envolva relações com particulares;

II - por pessoas jurídicas de direito privado; e

III - por pessoas naturais para comprovação perante pessoas jurídicas de direito público interno, no âmbito municipal.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto não se aplica a:

I - documentos nato-digitais, produzidos originalmente em formato digital;

II - documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;

III - documentos em microfilme;

IV - documentos oficiais de identificação civil;

V - documentos de porte obrigatório;

VI - documentos audiovisuais;

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - documento digitalizado: representante digital proveniente da digitalização do documento em papel e seus metadados;

II - metadados: dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;

III - documento público: documentos produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades municipais ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos;

IV - integridade: estado dos documentos que não foram corrompidos e/ou alterados

V - processo administrativo: conjunto de atos administrativos sucessivos e conectados, praticado pela Administração Pública com o objetivo de satisfazer determinadas finalidades de interesse público;

VI - fase corrente: fase na qual os documentos encontram-se estreitamente vinculados aos fins para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada a tramitação, constituam objeto de consultas frequentes nos órgãos produtores;

VII - fase intermediária: fase na qual os documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, aguardam sua destinação final: a eliminação, guarda permanente ou preservação digital;

VIII - guarda permanente: documentos históricos que, em função do seu valor probatório e informativo, não poderão ser descartados, mesmo após o cumprimento dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, e que deverão ser recolhidos à Coordenação de Arquivo Público Municipal.

Parágrafo único. Aplicam-se a este decreto a digitalização de documentos avulsos, juntadas, processos, dossiês e prontuários.

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos em papel devem assegurar:

I - a integridade e a confiabilidade do documento

digitalizado;

II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - a confidencialidade, quando aplicável; e

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

VI - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados.

Parágrafo único. A Subsecretaria de Tecnologia da Informação (SUB-TI) deverá implementar ferramentas para garantir a auditabilidade e rastreabilidade dos processos de digitalização.

Art. 5º O documento digitalizado, destinado a se equiparar ao documento em papel para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante os órgãos e entidades municipais, deverá:

I - ser assinado digitalmente com certificado digital válido no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados, para os casos de digitalização de conjuntos documentais, ou seja, do legado;

II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e

III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.

Art. 6º Os acervos documentais a serem digitalizados deverão ser classificados previamente de acordo com o Plano de Classificação de Documentos do Município.

§ 1º A digitalização é indicada prioritariamente para documentos de guarda permanente.

§ 2º A digitalização de documentos em fase corrente ou intermediária poderá ocorrer desde que possuam, no mínimo, 10 (dez) anos de guarda a cumprir, a contar da data da publicação do Decreto Municipal nº 69, de 24 de abril de 2019.

§ 3º A digitalização será desnecessária em documentos em fase corrente ou intermediária com prazo inferior a 10 (dez) anos de guarda a cumprir, a contar da data da publicação do Decreto Municipal nº 69, de 24 de abril de 2019.

§ 4º Após a digitalização os documentos físicos poderão ser eliminados.

§ 5º A fim de preservar o patrimônio documental e garantir o acesso à informação, os documentos de guarda permanente não serão eliminados após a digitalização.

§ 6º A eliminação dos documentos deverá ser realizada na forma do Decreto Municipal nº 69, de 24 de abril de 2019.

Art. 7º O processo de digitalização será realizado:

I - pela Coordenação de Arquivo Público municipal, quando os processos e documentos estiverem sob sua custódia;

II - pela unidade gestora que possuir, sob sua guarda, documentos e processos arquivados e sem tramitação a mais de 05 (cinco) anos.

III - pela Coordenação de Protocolo Geral, em se tratando de processos físicos em tramitação que, após a digitalização, passarão a tramitar de forma eletrônica.

Parágrafo único. Os responsáveis pela digitalização deverão assinar os documentos digitalmente, com certificado digital válido no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento.

Art. 8º Os processos serão digitalizados da forma como foram enviados pelas unidades administrativas de origem, não cabendo aos responsáveis pela digitalização realizarem reparos ou correções nos autos originais, exceto a reconstituição da capa do processo para fins de identificação.



Art. 9º Os processos em papel podem ser convertidos integralmente ou parcialmente.

I - A conversão integral do processo é digitalizada de preferência em um único arquivo em PDF, por volume;  
 II - A conversão parcial é um tipo de conversão extraordinária, somente admitida em situações quando não for possível a conversão integral do processo, em que algumas peças do processo em papel não irão para o processo digital, exemplos: amostra de produtos (tecido, roupa, vassoura), provas que não permitem digitalização e mídias que não podem mais ser acessadas.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II, deverão ser relacionados os objetos e/ou documentos que fazem parte do processo em papel e que não foram digitalizados e respectivas justificativas, antes da digitalização.

Art. 10. O responsável pela digitalização dos documentos deverá proceder com Termo de Digitalização de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas aos atos e processos digitalizados, devendo conter essencialmente:

- I - data da digitalização;
- II - indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação e a classificação do documento;
- III - nome do órgão ou entidade produtores dos documentos digitalizados;
- IV - informação se o processo foi digitalizado integralmente ou parcialmente;
- V - identificação do autor da digitalização;
- VI - informação de perda ou deterioração de documentos no procedimento de digitalização;
- VII - no caso de conversão parcial, a existência de elementos do processo que não permitem digitalização (tecido, roupa, amostra etc) e mídias que não podem mais ser acessadas.

Art. 11. Os documentos digitalizados serão armazenados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, de modo a permitir seu correto armazenamento e guarda, assim como facilitar eventuais consultas pelos interessados.

Parágrafo único. Após o processo de digitalização, o documento digitalizado armazenado em meio eletrônico deverá cumprir os prazos de guarda determinados na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 12. O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

- I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e
- II - a indexação de metadados que possibilitem:

- a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e
- b) a conferência do processo de digitalização adotado.

Art. 13. Na hipótese de contratação de terceiros pela administração pública municipal para a digitalização de documentos, a contratada deverá:

- I - observar integralmente este decreto e demais normas municipais aplicáveis a matéria;
- II - disponibilizar os certificados digitais de acordo com o ICP-Brasil para a execução do contrato;
- III - assinar termo de confidencialidade em conformidade com as disposições da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação; e da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados; Lei Municipal n.º 5.133, de 09 de janeiro de 2014; e da Lei Municipal n.º 5.948, de 02 de janeiro de 2019;
- IV - observar os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário. Cariacica/ES, 24 de outubro de 2024.

**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR**

Prefeito Municipal

**RENAN POTON DE JESUS**

Secretário Municipal de Administração

**ANEXO I  
 PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA  
 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
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

**ANEXO II  
 METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

a) Para todos os documentos:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
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 (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 (checksum) 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.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

METADADOS	DEFINIÇÃO
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.

**PORTARIAS**

**PORTARIA/GP/Nº 500, DE 17 DE OUTUBRO DE 2024**

