

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.

**2. METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

**2.1) Metadados técnicos:**

Metadados	Definição
Indexador	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: 1) formal: designação registrada no documento; 2) 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.

**2.2) Metadados arquivísticos:**

Metadados	Definição
Código de Classificação	Identificação de competência, função, atividade e tipologia documental 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.
Identificador do documento	Identificador único atribuído ao documento
Interessado	Nome e/ou identificação da pessoa física ou jurídica que tem envolvimento ou a quem interessa o assunto do documento.
Órgão produtor	Pessoa física ou jurídica que produz, recebe ou acumula documentos arquivísticos em função de seu mandato/missão, funções ou atividades.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

**II - PADRÕES TÉCNICOS PARA DOCUMENTOS PERMANENTES:**

**1) MATRIZES DIGITAIS**

Tipo de documento	Formato de arquivo digital	Resolução mínima, modo de cor e observações
Textos impressos, sem ilustração, preto e branco, sem manchas	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 4 bits, modo bitonal
Textos impressos, com ilustração, preto e branco, com manchas	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza
Textos impressos, com ilustração e cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB
Manuscritos sem a presença de cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza
Manuscritos com a presença de cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB
Fotografias (preto e branco / com cor)	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente)
Documentos cartográficos	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente)
Plantas	TIFF	Resolução mínima de 600 dpi, 8 bits, com possibilidade de modo tons de cinza
Gravuras, cartazes e desenhos (preto e branco / com cor)	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza ou cores para ajuste de níveis (preferencialmente)

**2) METADADOS EXIGIDOS**

**2.1) Metadados técnicos:**

Metadados	Definição
Identificador do documento (do representante digital)	Esquema para geração do identificador (file name) que não permita existir no acervo dois representantes digitais com identificadores iguais.
Dimensão física do original	Inserção da dimensão original do documento digitalizado (manual ou por escala).
Código de referência do documento original	Código ou número dado originalmente ao documento no órgão de origem.
Data de criação	Data de produção do representante digital.
Responsável pela criação	Registro do responsável pelo processo de captura do representante digital.
Data de modificação	Data de modificação do representante digital, caso haja necessidade. Cabe ressaltar que em caso de digitalização por substituição, deve-se evitar esse procedimento.
Responsável pela modificação	Registro do responsável pelo processo de modificação do representante digital.
Sistema de iluminação, quando for o caso	Indicar o sistema de iluminação caso tenha sido usado.
Formato de arquivo	Especificação de regras e padrões descritos formalmente para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Recomenda-se sempre a adoção dos formatos abertos (open sources). Ex: XML, HTML, ODF e RTF.
Dimensão em pixel (Largura X/Altura Y)	A quantidade total de pixels ao longo da largura e da altura de uma digitalização.
Profundidade de cor (resolução tonal ou de cor)	Descrição da quantidade de bits usados para representar a cor de um único pixel numa imagem bitmap. Este conceito é conhecido também como bits por pixel, particularmente quando especificado junto com o número de bits usados.
Modo de Cores / Modo de imagem	Determina como as cores são combinadas com base no número de canais em um modelo de cores. Os modos de cores diferentes resultam em níveis diferentes de detalhes de cor e tamanho de arquivo. Ex: Bitonal, escala de cinza (gray scale) e RGB.
Resolução linear	Determina a qualidade do representante digital para acesso ou reprodução. É medida em pixel ou ponto por polegada.
Tamanho do arquivo	A extensão de um dado ou o espaço ocupado por um arquivo em uma unidade de armazenamento qualquer.
Perfil de cor	Define(m) a(s) cor(es) que é(são) capturada(s) no momento do processamento (Padrão CC). Ajuda a fornecer consistência entre os dispositivos.
Software de captura	Aplicativo que permite controlar, manusear e gerenciar os documentos no momento em que eles são convertidos em representantes digitais.
Software de processamento de imagem	Aplicativo que permite realizar o tratamento do representante digital.
Sistema operacional	É o conjunto de programas que gerenciam recursos, processadores, armazenamento, dispositivos de entrada e saída e dados da máquina e seus periféricos.
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.

**2.2) Metadados arquivísticos:**

Metadados	Definição
Código de Classificação	Identificação de competência, função, atividade e tipologia documental com base em um plano de classificação de documentos.
Título	Nomear o documento com o seu nome original.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Identificação do(s) produtor(es)	Identificar o(s) produtor(es) que criou(criaram) o documento.
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.

**3. GÊNERO DOS DOCUMENTOS E SUGESTÃO DE EQUIPAMENTOS PARA A CAPTURA DIGITAL DA IMAGEM:**

Tipos dos documentos	Descrição	Equipamento recomendável
Documentos planos em folha simples; Ampliações fotográficas contemporâneas em bom estado de conservação	Indicados para documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporâneas em bom estado de conservação. Este tipo de equipamento não se aplica a documentos encadernados.	Scanner de mesa (flat bed)
Documentos planos em folha simples; Documentos planos, documentos encadernados; Documentos fisicamente frágeis	Indicados para documentos planos em folha simples, documentos encadernados que necessitem de compensação de lombada, de forma a garantir a integridade física dos mesmos, bem como para os documentos fisicamente frágeis, já que não ocorre nenhuma forma de tração ou pressão mecânica sobre os documentos. Captura semelhante a uma câmera fotográfica, uma mesa de reprodução que define a área de escaneamento e uma fonte de luz.	Scanner planetário