



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

PORTARIA APERJ Nº 64, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES A SEREM OBSERVADAS PELOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS, NA GESTÃO E NA PRESERVAÇÃO DE SEUS REPRESENTANTES DIGITAIS PARA QUE PRODUZAM OS MESMOS EFEITOS LEGAIS DE DOCUMENTOS FÍSICOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR GERAL DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - APERJ, instituição vinculada à Secretaria de Estado da Casa Civil, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Processo SEI-150163/000067/2021,

CONSIDERANDO:

- que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal de 1988 e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- o disposto na Lei Estadual nº 5.562, de 20 de outubro de 2009, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do Estado do Rio de Janeiro e os instrumentos básicos de gestão de documentos;
- que compete ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro implementar a política estadual de arquivos, definida pelo Conselho Estadual de Arquivos - CONEARQ, além de exercer orientação normativa visando à gestão, transferência, recolhimento, processamento técnico, preservação e divulgação dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Estadual, com proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;
- que o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro - PGD-RJ visa promover a racionalização e a padronização dos procedimentos gerais referentes à gestão de documentos na Administração Pública Estadual, nos termos do Decreto Estadual nº 42.002, de 21 de agosto de 2009;
- que compete ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, como órgão central do Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro - SIARQ-RJ, coordenar as atividades do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro, promovendo orientações teórico-metodológicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, indexação, uso, arquivamento e destinação de documentos, conforme disposto no Decreto nº 43.871, de 08 de outubro de 2012;

- o disposto no Decreto Estadual nº 43.992, de 14 de dezembro de 2012, com as alterações trazidas pelo Decreto Estadual nº 47.764, de 16 de setembro de 2021, que dispõem sobre o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- o Decreto Estadual nº 44.012, de 02 de janeiro de 2013, que aprova o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro e estabelece que cada órgão da Administração Pública deve possuir uma Comissão de Gestão de Documentos e manter atualizados os seus instrumentos de gestão de documentos;
- o previsto no Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei Federal nº 12.682, de 09 de julho de 2012, para estabelecer 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;
- a Medida Provisória nº 2.200-2-2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, alterada pela Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;
- os termos da Lei Federal nº 12.682, de 09 de julho de 2012 e suas alterações posteriores, que dispõem sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- a necessidade de estabelecer critérios no tocante à gestão de documentos produzidos e/ou acumulados pelas instituições públicas integrantes do Poder Executivo Estadual e que as atividades de gestão de documentos corretamente operacionalizadas podem garantir melhorias para a Administração Pública Estadual, bem como a preservação da memória fluminense;
- os critérios técnicos, a metodologia e os conceitos adotados no Estado do Rio de Janeiro voltados à gestão de documentos;
- que está sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente;

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Portaria dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no procedimento de digitalização de documentos públicos, na gestão e preservação de seus representantes digitais para que produzam os mesmos efeitos legais de documentos físicos, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 09 de julho de 2012, do Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, bem como dos atos normativos que regulam a política estadual de gestão de documentos.

§ 1º - Entende-se por representante digital o documento produzido a partir do processo de digitalização do documento físico e seus metadados.

§ 2º - Entende-se por documento físico o documento não digital produzido em suporte papel.

§ 3º - Entende-se como parte da gestão de documentos dos representantes digitais a manutenção, a preservação, a segurança e a garantia de que estes estarão acessíveis pelo tempo em que for necessário, tendo em vista o longo prazo de guarda de alguns documentos.

§ 4º - A digitalização de documentos deverá, além de atender aos requisitos mínimos legais, ser executada em um sistema que seja capaz de realizar a gestão de documentos dos representantes digitais.

Art. 2º - Esta Portaria se aplica aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, às entidades, empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas que prestem serviço público, autarquias e fundações públicas.

Parágrafo único - As pessoas jurídicas de direito público interno observarão o disposto na Lei Estadual nº 5.562 de 20 de outubro de 2009 e nas Tabelas de Temporalidade de Documentos aprovadas pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, instituição arquivística responsável pela aprovação destes instrumentos de controle, arquivamento e eliminação de documentos da Administração Pública Estadual.

Art. 3º - Os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual que pretendam realizar a digitalização de documentos públicos, nos moldes da legislação citada, obrigatoriamente deverão:

I - proceder à avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em Tabelas de Temporalidade de Documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados à eliminação e os que

devem ser preservados;

II - possuir e aplicar os instrumentos técnicos básicos de gestão de documentos de atividade-fim (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos) como pré-requisito para eliminação de seus documentos finalísticos;

III - aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, como pré-requisito para eliminação de seus documentos de atividade-meio;

IV - proceder à atualização dos instrumentos técnicos de gestão de documentos por meio da Comissão de Gestão de Documentos do órgão, nos casos em que os tipos documentais a serem avaliados não estejam contemplados em Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação de Documentos;

V - proceder à prévia organização do acervo a ser digitalizado, por meio de identificação, classificação e avaliação;

VI - observar os documentos que possuam informações classificadas em grau de sigilo (reservado, secreto e ultrassecreto), os quais não deverão ser digitalizados porquanto não devem ser produzidos e tramitados em sistemas informatizados.

VII - priorizar a digitalização de documentos cujo prazo de guarda seja superior a 05 (cinco) anos, observando o custo do serviço e a necessidade de mudança do suporte, a fim de garantir um planejamento de gastos eficiente e evitar a digitalização desnecessária.

Art. 4º - Nos termos da legislação em vigor, a digitalização não se aplica a:

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

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

III - documentos em microfilme;

IV - documentos audiovisuais;

V - documentos de identificação; e

VI - documentos de porte obrigatório.

Art. 5º - Para fins de equiparação do representante digital ao documento físico e para todos os efeitos legais, é obrigatório que o documento seja assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória 2.200-2/2001, de modo a garantir a presunção de autenticidade e integridade do representante digital e seus metadados.

Art. 6º - A eliminação de documentos, independentemente do suporte, obrigatoriamente deve estar prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos vigente.

§ 1º - As atividades de gestão e eliminação de documentos, independentemente do suporte, devem ser conduzidas pelas respectivas Comissões de Gestão de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

§ 2º - Após a eliminação dos documentos físicos, os documentos digitalizados, em conformidade com os critérios legais estabelecidos, deverão ser preservados pelos prazos de guarda e destinação previstos em Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 3º - Os representantes digitais, por receberem o mesmo prazo de guarda dos documentos físicos ao qual correspondem, devem seguir os procedimentos determinados no Manual de Gestão de Documentos, observando-se o processo de avaliação e seleção para serem eliminados ou preservados, conforme Tabela de Temporalidade das atividades-meio e fim vigentes.

Art. 7º - Na eliminação dos documentos físicos deverão ainda ser observados os seguintes critérios:

I - após o processo de digitalização, o documento físico poderá ser eliminado, ressalvado o documento que possua caráter permanente e/ou que apresente conteúdo de valor histórico;

II - a eliminação dos documentos físicos que passaram pelo processo de digitalização deverá seguir os procedimentos descritos no Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de

Janeiro, aprovado pelo Decreto Estadual nº 44.012/2013;

III - na listagem de eliminação de documentos físicos, deve ser observado o constante no Modelo A do Manual citado no inciso II, e constar no campo “observação” a seguinte redação: “Documentos físicos convertidos para o digital com fundamento na Lei Federal nº 12.682/2012, no Decreto Federal nº 10.278/2020, no Decreto Estadual nº 44.012/2013 e na Portaria APERJ nº 64/2021”.

Art. 8º - Os documentos físicos de guarda permanente previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos não poderão ser eliminados após a sua digitalização, por servirem de prova, testemunho e fontes para a pesquisa.

§ 1º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos públicos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados, indicados nas Tabelas de Temporalidade, e devem ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

§ 2º - Os documentos de caráter permanente porventura digitalizados também deverão ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, tanto os arquivos físicos quanto os digitais.

Art. 9º - Deve ser evitada a digitalização dos documentos físicos que apresentem fragilidade, com vistas à sua preservação.

Parágrafo único – Os documentos que apresentem danos que dificultem ou impeçam a legibilidade de seus representantes digitais devem ser analisados e tratados para sua eventual guarda, visando à garantia de segurança jurídica, observados os prazos previstos nas respectivas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 10 - O processo de digitalização poderá ser realizado pelo órgão originador do documento físico ou por terceiros.

Parágrafo único - Cabe ao órgão originador do documento físico a certificação e a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização disposto nesta Portaria e demais normas pertinentes.

Art. 11 - O sistema escolhido para o armazenamento dos representantes digitais, bem como seus metadados devem estar em conformidade com os requisitos do Modelo para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), a fim de apoiar a gestão e a preservação dos documentos.

Parágrafo único - Recomenda-se que o sistema mantenha os representantes digitais em conformidade com os cenários de uso dos Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), a fim de garantir segurança, acessibilidade, adequação e preservação do documento por um longo período nas fases corrente e intermediária.

Art. 12 - Após o cumprimento dos prazos de guarda, somente os documentos de caráter corrente e intermediário poderão ser eliminados, conforme legislação em vigor.

Parágrafo único - Na hipótese de digitalização de documentos de caráter permanente e/ou históricos, estes deverão ser recolhidos para o RDC-Arq do APERJ.

Art. 13 - A digitalização de documentos ou processos deve ser mantida em um sistema próprio para tal atividade, sendo vedado o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-RJ) para esta finalidade, por não possuir a funcionalidade de repositório digital, e tendo em vista tratar-se de sistema desenvolvido para produção de documentos nato-digitais com fins de autuação e tramitação de processos administrativos, não se prestando à preservação de documentos digitalizados decorrentes de massa documental acumulada.

Art. 14 – A digitalização de documentos deve atender aos requisitos e padrões técnicos dispostos no Anexo I.

Art. 15 – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 08 de outubro de 2021.

ALEXANDER DE CARVALHO MAIA
Diretor do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO I

I - PADRÕES TÉCNICOS PARA DOCUMENTOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS:

1. MATRIZES DIGITAIS:

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.

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 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 (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.

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
Documentos em grandes formatos, como mapas e plantas, e documentos fisicamente frágeis	Implica no uso de mesas de reprodução para a garantia do paralelismo necessário a uma boa qualidade da imagem digital gerada. Emprega sistemas de iluminação artificial compatíveis, com baixa intensidade de calor e o mínimo de tempo de exposição necessário para não comprometer o estado de conservação dos documentos arquivísticos originais, em especial os itens coloridos e as fotografias produzidas com processos fotográficos não contemporâneos, como daguerreótipos, albuminados e ferrótipos.	Câmera digital
Documentos em grandes volumes sem valor artístico, raridade ou valor histórico.	Indicado para a digitalização de grandes volumes de itens. A opção em empregar equipamentos de alimentação automática deve ser avaliada. Há risco potencial de danos físicos e de redução da longevidade de documentos originais, em virtude do modo de operar de seus dispositivos mecânicos e ópticos. O modo de operação é irreversível quando os dispositivos estão em contato com o documento original, expondo-o a luminosidade artificial intensa e ao calor emanado pelo equipamento.	Scanner de alimentação automática (scanner de produção)



Documento assinado eletronicamente por **Alexander de Carvalho Maia, Diretor Geral**, em 08/10/2021, às 14:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **22759683** e o código CRC **71047862**.

