

DIGITALIZAÇÃO É A SOLUÇÃO?

Q Diretrizes, Racionalização e Padronização

Camila Schwinden Lehmkuhl
AAESC/UFSC



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



PARA INICIAR

O QUE SÃO ARQUIVOS?

Lei 8.159/1991

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PARA INICIAR

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Lei 8.159/1991

Art. 3º – Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PARA INICIAR

AS FASES DE VIDA

Lei 8.159/1991

Art. 8º – Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º – Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º – Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º – Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OS INSTRUMENTOS TÉCNICOS

para definição das fases de vida de um documento

Plano de
Classificação



tabela de
temporalidade e
destinação de
documentos



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OS INSTRUMENTOS TÉCNICOS

Grupo: 06 - GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Subgrupo: 32 - Habilitação de Condutores e Licenciamento de Veículos
Função: 01 - Planejamento e Gestão de Políticas para o Trânsito
Subfunção: 01 - Habilitação de Condutores

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Expedir e Renovar Habilitação	001 - Registro da Base de Dados do Sistema da Carteira Nacional de Habilitação (CNH)	enquanto vigora			X	Trata-se de dados do sistema de CNH, desenvolvido para registro, controle e alteração da Carteira Nacional de Habilitação. Base de dados importante para a preservação da memória institucional. A vigência termina com o encerramento do processo.
	002 - Processo para Obtenção da PPD - Permissão para Dirigir	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a entrega da permissão ao condutor.
	003 - Processo para Obtenção de PID - Permissão Internacional para Dirigir	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a entrega da permissão ao condutor
	004 - Processo para Segunda via da Carteira Nacional de Habilitação (CNH)	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a entrega da permissão ao condutor
	005 - Processo para Renovação de Exames	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a entrega da permissão ao condutor.
	006 - Processo para Alteração de Dados	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a entrega da permissão ao condutor.
	007 - Processo para Correção de Dados	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a entrega da permissão ao condutor.
	008 - Processo para Adição de Categoria	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a entrega da permissão ao

TTDD – Detran (2025)



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
SANTA CATARINA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PARA INICIAR



RESPONSABILIDADE

Lei 8.159/1991

Art. 1º – É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

RESPONSABILIDADE



Art. 25 – Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

O QUE É UMA DIGITALIZAÇÃO?

Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.
(DIBRATE,2006)

O documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital. Geralmente, esse representante digital visa a facilitar a disseminação e o acesso, além de evitar o manuseio do original, contribuindo para a sua preservação. (CONARQ, 2025)

representante digital resultante do procedimento de digitalização do documento físico associado a seus metadados; (CNJ, 2023)



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Pesquisa e localização

Redução de espaço físico

Preservação do original

Backup do acervo

OS USOS



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

DIIGITALIZAÇÃO DE
SUBSTITUIÇÃO

DIGITALIZAÇÃO PARA
PRESERVAÇÃO E
ACESSO/DIFUSÃO

OS TIPOS ABORDADOS



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

DIGITALIZAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA

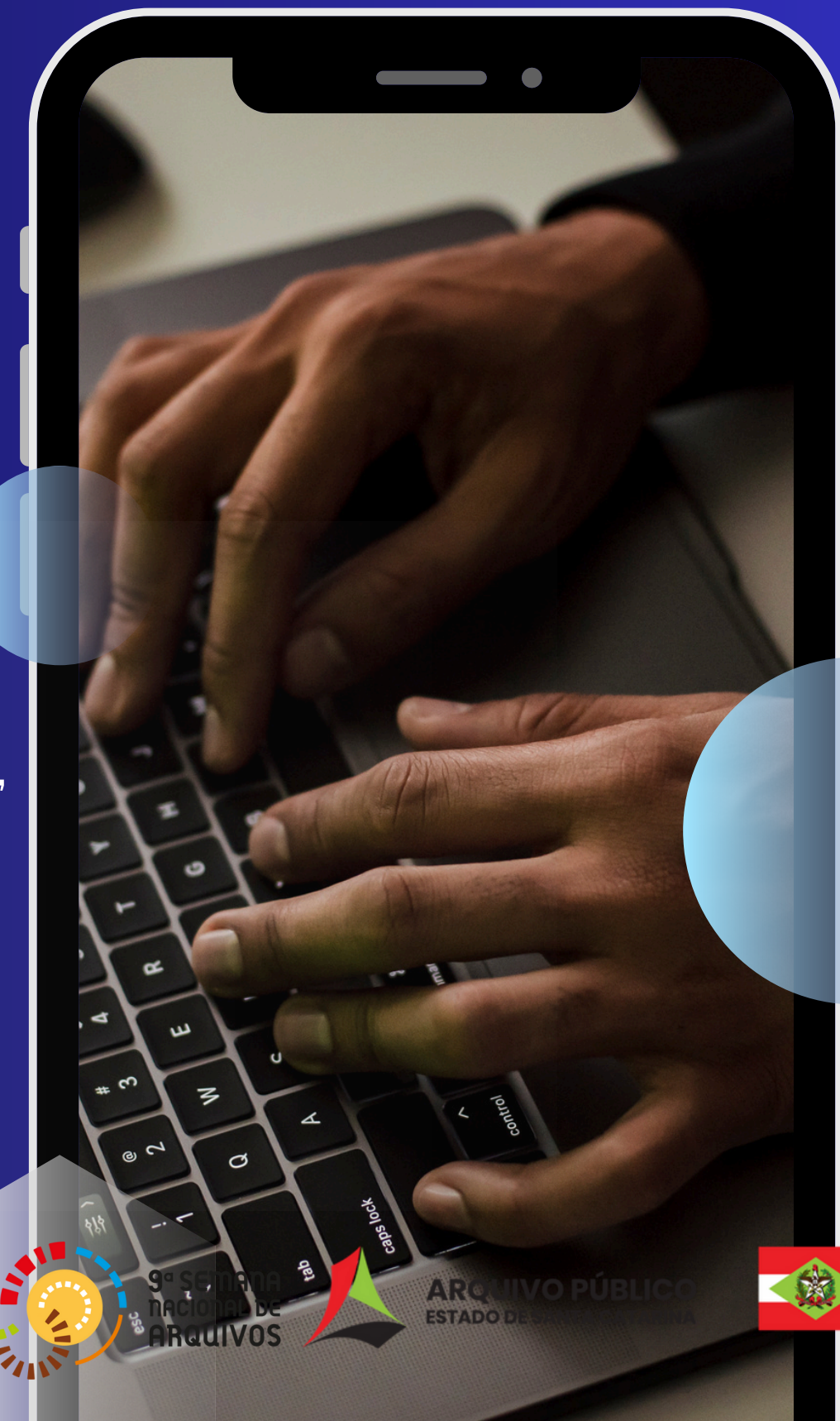


GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

BASES LEGISLATIVAS

DECRETO nº 10.278/2020

Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 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.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA

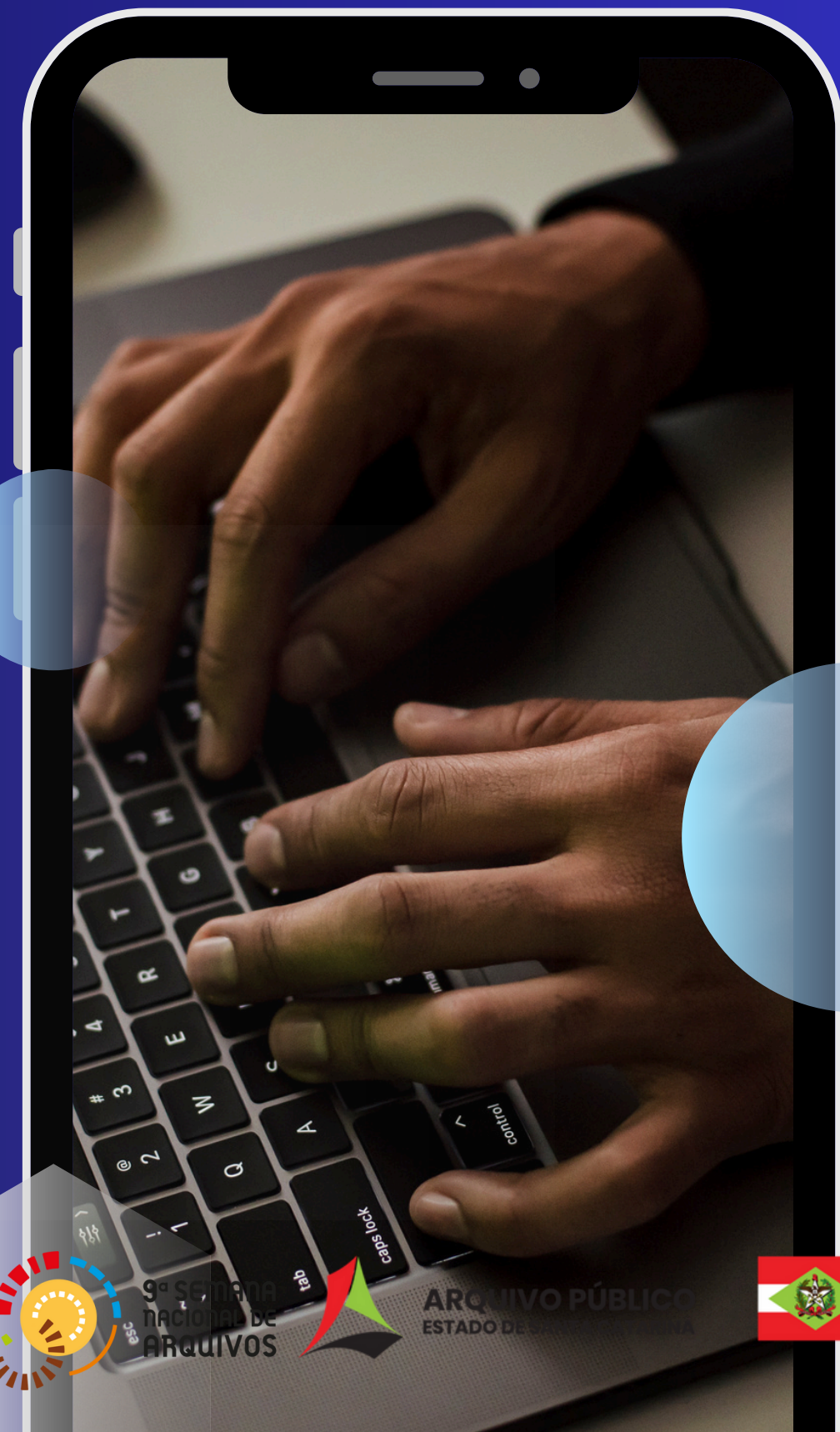


GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

BASES LEGISLATIVAS

DECRETO nº 10.278/2020

Aos olhos dos gestores, as massas documentais acumuladas deixariam de existir fazendo com que depósitos e espaços nobres ocupados por documentos (prédios e anexos dos blocos da esplanada, por exemplo) fossem desocupados, desonerando a administração pública. (MELO, 2024)



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

A DIGITLIZAÇÃO

SEGUNDO DECRETO 10.278/2020

Requisitos na digitalização que envolva entidades públicas

Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

- I - ser assinado digitalmente com certificação digital 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;
- II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e
- III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA 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

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 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.

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.

Os arquivos podem ser eliminados após a digitalização?



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

A DIGITLIZAÇÃO

SEGUNDO DECRETO 10.278/2020

Descarte dos documentos físicos

Art. 9º Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, **ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.**



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Como saber se um
documentos é
“histórico/permanente?”



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

O PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO

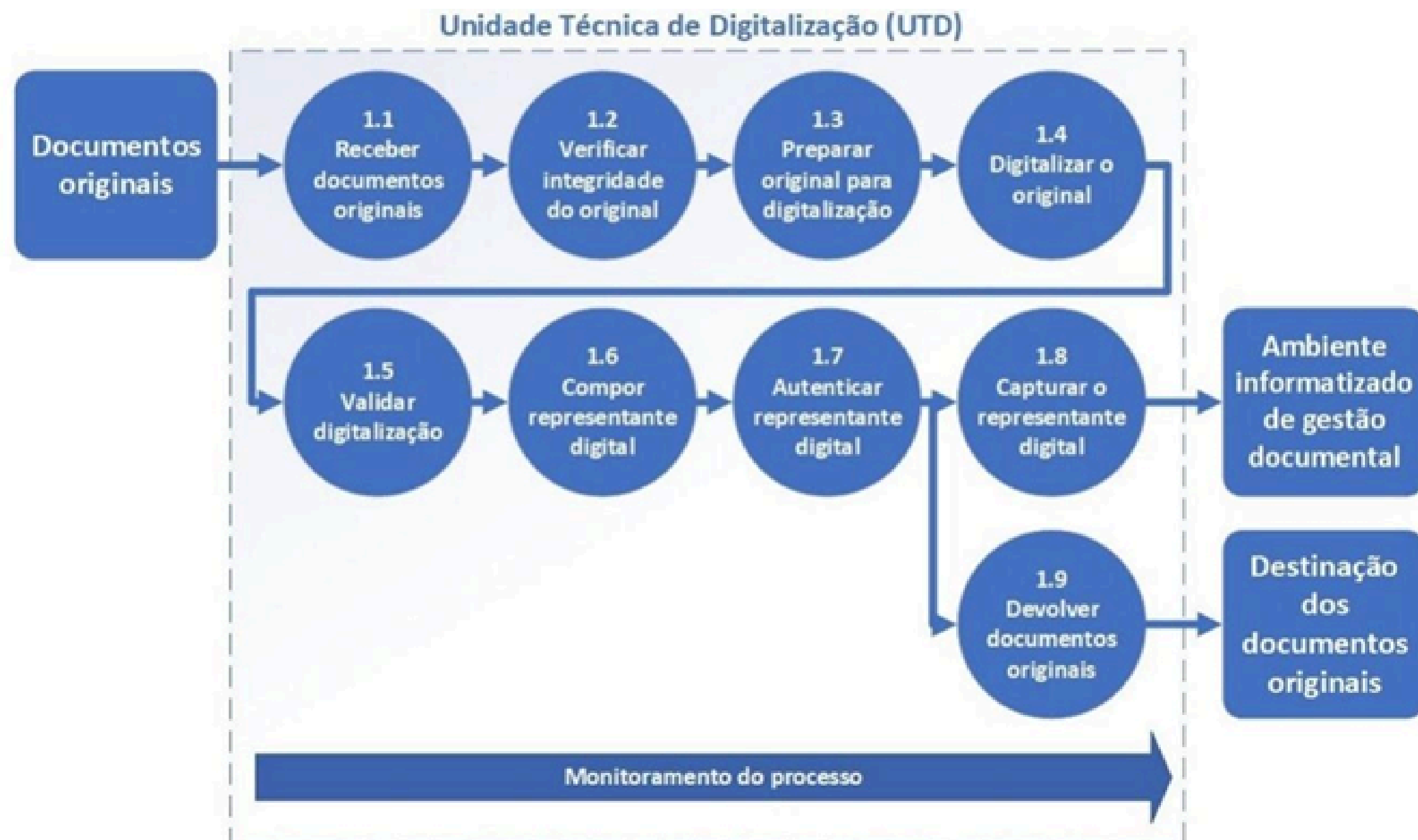


Figura 2 - Fluxo 1. Processo de digitalização centralizado na instituição produtora

O CUSTO

\$\$\$



PONTOS PARA REFLEXÃO

As digitalizações costumam ser cobradas por página digitalizada.

O valor varia, mas há processos licitatórios de R\$ 0,20 > 0,50 por página digitalizada com OCR.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

DA DESNECESSIDADE

SEGUNDO DECRETO 10.278/2020

Art. 7º A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público interno **será precedida da avaliação dos conjuntos documentais**, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

A GESTÃO DA DIGITALIZAÇÃO

- Depois de digitalizar os documentos, eliminar os papéis, está tudo resolvido?



A GESTÃO DA DIGITALIZAÇÃO

- Depois de digitalizar os documentos, eliminar os papéis, está tudo resolvido?

Será necessário ainda fazer a gestão documental dos documentos digitalizados.



PONTOS PARA REFLEXÃO

A PRESERVAÇÃO DIGITAL

SEGUNDO DECRETO 10.278/2020

Presevação de documento digitalizados e entes públicos

Art. 12. As pessoas jurídicas de direito público interno observarão o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelas instituições arquivísticas públicas, no âmbito de suas competências, **observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos.**



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

A PRESERVAÇÃO DIGITAL

Onde armazenar as digitalizações?



Custo de Armazenamento

Armazenamento digital também tem custos e é caro. Salas-cofre, servidores, nuvem, etc;



Preservação de formatos, hardwares, softwares e RDC-Arq

As digitalizações são feitas em formatos, softwares que podem se tornar obsoletos. Importante fazer uso de softwares livres e de código aberto.

DIGITALIZAÇÃO PARA PRESERVAÇÃO e ACESSO/DIFUSÃO



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

DIGITALIZAÇÃO PARA PRESERVAÇÃO



Preservação do suporte

Preza pela redução de contato humano com o documentos, evitando manuseio, acidentes e desgaste do suporte;



Backup do acervo

Funciona como cópia de segurança para o acervo. Por exemplo, em caso de catástrofes ambientes, como a que assistimos no RS.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

DIGITALIZAÇÃO PARA ACESSO/DIFUSÃO



Difusão

Preza pela divulgação do acervo por meio de plataformas de acesso, exposições virtuais para a sociedade, como um todo, etc;



Acesso remoto

Facilidades de acesso, seja para o desenvolvimento de atividades administrativas, históricas, jurídicas, científicas.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ATOM - APESC

 **Arquivo Público do Estado de Santa Catarina**

Navegar

Pesquisa Arquivo Público do Estado de Santa Catarina

Entrar

Preservando a história, construindo a cidadania



Acervo

Pesquisa rápida

▼ Coleção COL DOE - Diário Oficial do Est...

▼ Ano DOE_1957 - Diário Oficial do Estad...

▼ Mês DOE_MAR_1957 - Diário Oficial do ...

Dia DOE_5807_01_03_1957_20F_DJ_306...

Dia DOE_5808_06_03_1957_04F_DJ_307...

Dia DOE_5809_07_03_1957_09F_AL_227...

Dia DOE_5810_08_03_1957_12F_DJ_309...

Dia DOE_5811_11_03_1957_18F_AL_228...

Dia DOE_5810_08_03_1957_12F_DJ_309_04F - Diário Oficial do Estado de Santa Catarina. Ano 24. N° 5810 de 08/03/1957

Diário Oficial do Estado de Santa Catari...

Diário Oficial do Estado de Santa Catari...

Diário Oficial do Estado de Santa Catari...

Diário Oficial do Estado de Santa Catari...



Área de Transferência

Adicionar

Explorar

Relatórios

Navegar como lista

Navegar pelos objetos digitais

Exportar

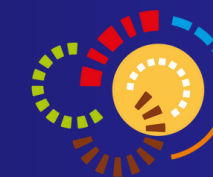
Dublin Core 1.1 XML

EAD 2002 XML

Instrumento de Pesquisa

Download

Assuntos relacionados



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ATOM - TJSC

**Memória TJSC** Pesquisar Pesquisa Global Entrar

Repositório digital da memória da Justiça Catarinense



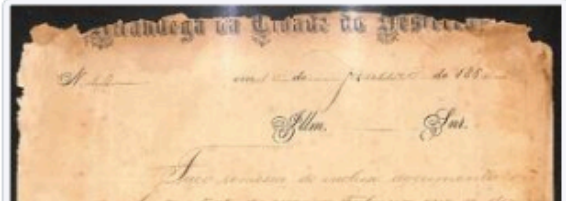
Busca rápida
Busca hierárquica

Processo 13349 - Ação de liberdade de Fabricio

Ocultar hierarquia

- [Fundos] II - Tribunal da Relação de Porto Alegre
 - [Seção] Área Judicial - 1ª Instância
 - [Séries] Direito Processual Penal
 - [Séries] Direito Civil
 - [Subséries] Família
 - [Subséries] Obrigações
 - [Subséries] Pessoas Naturais
 - [Processo] Prestação de Contas de Maria José da Silva (tutora)

[II - Tribunal da Relação de Porto Alegre](#) » [Área Judicial - 1ª Instância](#) » [Direito Civil](#) » [Pessoas Naturais](#) » [Ação de liberdade de Fabricio](#)



Área de Transferência

Adicionar

Explorar

Relatórios



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS A DIGITALIZAÇÃO

DIRETRIZES
PARA A DIGITALIZAÇÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO
NOS TERMOS DO DECRETO
Nº 10.278/2020



CONARQ

Diretrizes para a Digitalização de
Documentos de Arquivo nos
termos do Decreto nº 10.278/2020

RECOMENDAÇÕES PARA
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES

CONARQ

Recomendações para
Digitalização de Documentos
Arquivísticos Permanentes

ABNT
PRÁTICA RECOMENDADA
ABNT PR 1013

Segunda edição
MARÇO 2022



ABNT

Digitalização de documentos -
Orientações para a garantia da
qualidade e da confiabilidade do
documento digitalizado

CNJ
CONSELHO
NACIONAL
DE JUSTIÇA
Gestão Documental
e Memória do
Poder Judiciário
PRONAME

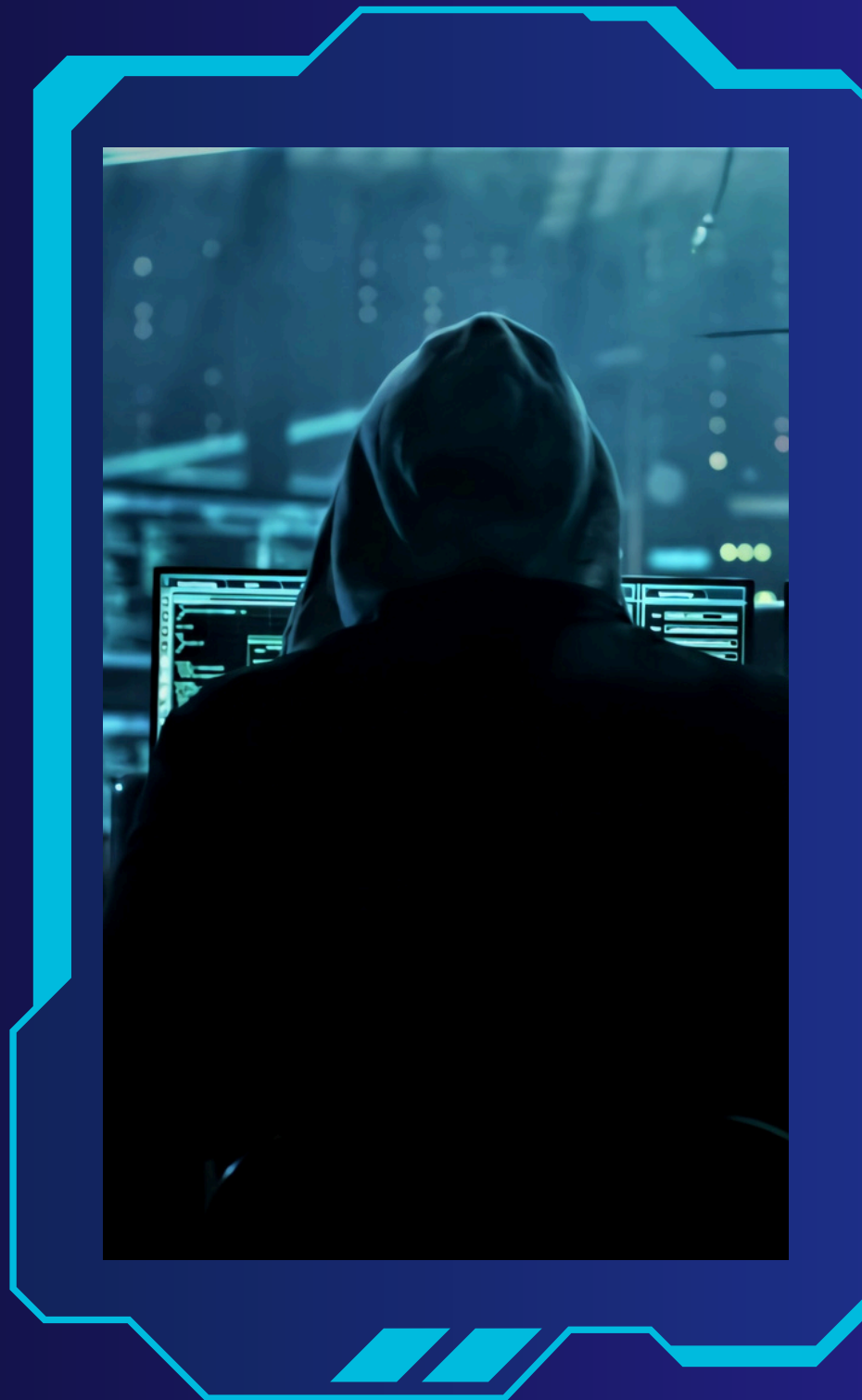
MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO
DE DOCUMENTOS DO
PODER JUDICIÁRIO

CNJ

Manual de Digitalização de
Documentos do Poder Judiciário

DESAFIOS

Com a produção de documentos nato digitais não precisamos mais pensar em gestão de documentos?



Com a expansão de crimes cibernéticos, a segurança da informação é um ponto crucial para o armazenamento digital.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

O PROFISSIONAL ARQUIVISTA

O ARQUIVISTA ESTÁ
PLENAMENTE NO SEU TEMPO. JÁ
FOI COMPARADO A JANUS, [...].
JANO [JANUS EM LATIM], O DEUS
ROMANO DAS PORTAS, ENTRADA
E SAÍDA, PORTANTO, O DEUS
BIFACIAL, VIRADO PARA O
PASSADO, VIRADO PARA O
FUTURO, GUARDIÃO DAS PORTAS
DO FUTURO (DELMAS, 2010, P.
82).



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

AGORA REFAÇO A PERGUNTA DO INÍCIO

| Digitalização
é a solução?



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OBRIGADA

Camila Scwhinden Lehmkuhl



arquivistasc@gmail.com
camila.lehmkuhl@ufsc.br



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO