



# Tribunal de Contas dos Municípios–GO

## Divisão de Arquivos e Expedição

# Gestão de Arquivamentos de Documentos Públicos

**Sávio Rezende Castro**

**Chefe da Divisão de Arquivos e Expedição – TCM/GO**



## Palavras Chaves:

- ✓ Arquivo;
- ✓ Gestão de Documentos;
- ✓ Preservação de Documentos;
- ✓ Informação.

# Introdução

- ✓ A gestão de documentos arquivísticos é um procedimento fundamental na vida dos órgãos públicos.
- ✓ Os documentos de arquivos são produzidos com finalidades para atender as demandas de informações.

# Organização de Arquivos

- ✓ A função de um arquivo é guardar a documentação e, principalmente, fornecer aos interessados, as informações contidas em seu acervo, de maneira rápida e segura.

✓ A classificação dos documentos de arquivos deve ser feita a partir de um método de arquivamento a ser definido.

# Perfil do Profissionais

- ✓ O papel do Arquivista é fundamental em um órgão público. Cabe a esse profissional planejar a organização do Arquivo, considerando as qualidades inerentes aos documentos de arquivo, a importância da organicidade e do ciclo vital dos documentos.

# Gestão de Documentos Arquivísticos

- ✓ Conforme a Lei Federal n.º 8.159/91, que se refere aos arquivos públicos, a Gestão de Documentos é 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.

# Tabela de Temporalidade

✓ A Tabela de Temporalidade é um documento essencial da gestão de documentos. É onde se define pela eliminação ou guarda, temporária ou permanente dos documentos públicos.

# Equipe de trabalho

✓ A gestão de documentos deve ser realizada não apenas por um grupo de trabalho, mas por uma equipe integrada nos seus objetivos com cada componente compreendendo claramente o seu papel e a contribuição profissional que os outros esperam dele.

# Aspectos da preservação documental

✓ A preservação documental é a soma das medidas necessárias para garantir a acessibilidade permanente do patrimônio documental.

# Considerações finais

✓ Para fazer bom uso da informação é preciso ter informação. Reconhecer as vantagens, os direitos e deveres envolvidos na organização e preservação dos documentos. Reconhecer, enfim, que os conjuntos documentais produzidos são, em última instância patrimônio da instituição.



**TRIBUNAL  
DE CONTAS**  
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS

Sávio Rezende Castro

Chefe da Divisão de Arquivos e Expediente

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás

**Obrigado**

[savio\\_castro@tcm.go.gov.br](mailto:savio_castro@tcm.go.gov.br)

Fone: (62) 3216-6231













**TRIBUNAL  
DE CONTAS**  
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS







**TRIBUNAL  
DE CONTAS**  
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS





**TRIBUNAL  
DE CONTAS**  
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS





**TRIBUNAL  
DE CONTAS**  
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS















