



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA-GERAL

# RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Exercício 2025

19 de dezembro de 2025





**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
AUDITORIA-GERAL

## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Unidade Auditada: **Diretoria De Orçamento, Finanças e Logística**

Município/UF: **Belo Horizonte / MG**

Relatório de Avaliação: **1769366**

É permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total,  
por qualquer meio, se citada a fonte.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
AUDITORIA-GERAL

## **MISSÃO DA AUDITORIA-GERAL**

A missão da Auditoria-Geral é aumentar e proteger o valor organizacional do INSS por meio da prestação de serviços de avaliação e consultoria baseada em riscos.

## **AVALIAÇÃO**

O trabalho de avaliação, como parte da atividade de auditoria interna, consiste na obtenção e na análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria. Objetiva também avaliar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos relativos ao objeto e à Unidade Auditada, e contribuir para o seu aprimoramento.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

## **RESUMO**

### **1. QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA AUDITORIA?**

Os exames de auditoria consistiram na avaliação da gestão de documentos no INSS, restrita à documentação física, abrangendo a conservação, acesso e eliminação. Foram objetos de análise: i) 67 processos de eliminação de documentos e 25 processos de supervisões realizadas, entre 2022 e 2024, em unidades do INSS responsáveis pela guarda de documentos; ii) informações a respeito de requerimentos de reconhecimento de direitos previdenciário e assistencial indeferidos no período de 2005 a 2014; iii) requerimentos de cópias de processos realizados em 2024; iv) procedimentos adotados para a organização, a manutenção e a eliminação de documentos em 29 unidades do INSS distribuídas em todas as regiões do Brasil; e, v) as ações adotadas pelo INSS para mitigar o risco de descontinuidade do sistema informatizado que operacionaliza as informações do seu acervo documental físico.

### **2. POR QUE A AUDITORIA REALIZOU ESSE TRABALHO?**

O tema foi incluído no Plano Anual de Auditoria Interna de 2025 (PAINT 2025), considerando a solicitação da alta administração, a relevância da preservação e gestão do acervo documental físico do INSS e os riscos associados aos procedimentos arquivísticos de conservação, acesso e eliminação, em consonância com a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

Segundo estimativa da área responsável, o INSS possui aproximadamente 5 milhões de caixas de documentos, contendo em média 35 documentos por caixa, o que evidencia a magnitude e a complexidade da gestão do acervo. Além disso, a ação está alinhada ao objetivo estratégico “Promover a segurança da informação”, constante do Mapa Estratégico do INSS 2024–2027 (Resolução CEGOV/INSS nº 33/2023).

### **3. QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA AUDITORIA? QUAIS AS RECOMENDAÇÕES QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?**

Os resultados evidenciam que a estrutura organizacional e os recursos atualmente disponíveis se mostram insuficientes para assegurar o controle e o acompanhamento adequados do acervo documental físico do INSS, bem como para garantir o cumprimento integral das disposições normativas aplicáveis aos procedimentos arquivísticos. Foram evidenciadas fragilidades na estrutura organizacional, nos recursos disponíveis e nos procedimentos adotados para organização, conservação e eliminação dos documentos. Além disso, foram constatadas ineficácia na supervisão das unidades e insuficiência das medidas para atualização da ferramenta utilizada para a gestão do acervo documental do INSS.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

Diante desse cenário, foram emitidas recomendações para: i) implementar mecanismo de consolidação e disponibilização de informações gerenciais sobre o acervo; ii) tratar as fragilidades identificadas na manutenção do acervo em algumas unidades; iii) atualizar o Regimento Interno da CPAD; iv) avaliar a inclusão, no Plano de Logística Sustentável, de ações relativas à destruição mecânica de documentos; v) promover a eliminação dos documentos das listas elaboradas de 2022 a 2024; vi) estabelecer metodologia de supervisão das atividades de gestão documental; e vii) elaborar, com a área de tecnologia da informação, plano de trabalho para a atualização tecnológica de ferramenta para a gestão do acervo documental do INSS.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

APS	Agência da Previdência Social
APSBI	Agência da Previdência Social de Benefícios por Incapacidade
AR	aviso de recebimento de correspondência
Art	artigo
AWS	<i>Amazon Web Services</i> <sup>®</sup>
BG-INSS	Sistema de Extração de Dados
BRDP	Boletim de remessa de documento e processos
Cedocprev	Centro de Documentação Previdenciária
CEGOV	Comitê Estratégico de Governança
CGLCO	Coordenação-Geral de Licitações e Contratos
COFL	Coordenação de Finanças e Logística
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
Dataprev	Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência
DFD	Documento de Formalização da Demanda
DGDIN	Divisão de Gestão de Documentação e Informação
DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas
DGPA	Diretoria de Gestão de Pessoal e Administração
DIROFL	Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística
DOU	Diário Oficial da União
DTI	Diretoria de Tecnologia da Informação
e-Arq Brasil	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
FBM	Ficha de Benefícios em Manutenção
FIA	Ficha Individual de Antecedentes
GEX	Gerência-Executiva do INSS
GTDA	Guia de Transferência de Documentos para Arquivo



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

IE	Internet Explorer®
IN	Instrução Normativa
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
Intraprev	Portal inicial da intranet do INSS
LOG-DOC	Setor de Gestão Documental
NB	Número de benefício
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
PDTIC	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
PLS	Plano de Logística Sustentável
PRES	Presidência do INSS
RDA	Requisição de Documento Arquivado
RDCArq	Repositório Arquivístico Digital Confiável
SA	Solicitação de auditoria
SAD	Subcomissão de Avaliação de Documentos
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SIPPS	Sistema Informatizado de Protocolo da Previdência Social
SR	Superintendência Regional do INSS
SRNCO	Superintendência Regional Norte e Centro-Oeste
SRNE	Superintendência Regional Nordeste
SRSEI	Superintendência Regional Sudeste I
SRSEII	Superintendência Regional Sudeste II
SRSEIII	Superintendência Regional Sudeste III
SRSul	Superintendência Regional Sul
Suibe	Sistema Único de Informações de Benefícios
TIC	Tecnologia da informação e Comunicação



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

# SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	8
<b>RESULTADOS DOS EXAMES .....</b>	<b>10</b>
<b>1. A estrutura organizacional e os recursos disponibilizados não são suficientes para assegurar a gestão eficiente do acervo documental físico .....</b>	<b>10</b>
<b>1.1. Ausência de estrutura formal e definição regimental dos Cedocprevs.....</b>	<b>11</b>
<b>1.2. Fragilidade na ferramenta sistêmica e na consolidação de informações sobre a gestão documental no INSS .....</b>	<b>12</b>
<b>1.3. Deficiência na disponibilização de recursos para manutenção e preservação do acervo documental.....</b>	<b>13</b>
<b>2. Insuficiência de avaliação e ausência de eliminação de documentos que atingiram o prazo de guarda. ....</b>	<b>19</b>
<b>2.1. Insuficiência das medidas adotadas para a avaliação do acervo documental e elaboração de listas de eliminação .....</b>	<b>20</b>
<b>2.2. Ausência de eliminação de documentos que cumpriram o prazo de guarda .....</b>	<b>24</b>
<b>3. Ineficácia das ações de supervisão .....</b>	<b>28</b>
<b>4. Insuficiência das medidas adotadas para assegurar a atualização tecnológica de ferramenta para a gestão das informações sobre o acervo documental do INSS .....</b>	<b>31</b>
<b>RECOMENDAÇÕES.....</b>	<b>36</b>
<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>40</b>



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

## **INTRODUÇÃO**

O presente relatório apresenta os resultados da auditoria sobre a gestão de documentos físicos no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), abrangendo as etapas de organização, manutenção, conservação, acesso e eliminação. O trabalho avaliou a estrutura organizacional e os recursos destinados ao controle e acompanhamento do acervo, o cumprimento das normas aplicáveis à eliminação documental e a atuação da gestão diante do risco de descontinuidade do sistema informatizado que operacionaliza as informações do acervo físico. O escopo da auditoria se restringiu à documentação da área fim.

A ação foi incluída no Plano Anual de Auditoria Interna de 2025 (PAINT2025), considerando os riscos envolvidos na gestão documental e a solicitação da Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística (DIROFL). A relevância do tema decorre da necessidade de observância da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, do volume expressivo do acervo do INSS e da importância de uniformizar práticas arquivísticas na autarquia. De acordo com estimativa da Divisão de Gestão de Documentação e Informação (DGDIN), o INSS possui cerca de 5 milhões de caixas de documentos, cada uma contendo, em média, 35 documentos. Além disso, o Mapa Estratégico do INSS para o período 2024-2027, aprovado pela Resolução CEGOV/INSS nº 33/2023, estabelece, entre seus objetivos estratégicos, “promover a segurança da informação”, reforçando a relevância do tema.

Como critérios de análise, foram adotados normas e instrumentos que regulam a gestão documental, destacando-se a Lei nº 8.159/1991, o Regimento Interno da autarquia, aprovado pela Portaria PRES/INSS nº 1.678/2024, e o Manual de Procedimentos Arquivísticos, instituído pela Portaria DGPA/INSS nº 724, de 24 de março de 2022, que serve como instrumento de gestão para uniformizar os procedimentos arquivísticos relativos à organização, arquivamento, controle e acesso aos documentos físicos do INSS, devendo ser seguido por todas as unidades da instituição.

Diante desse contexto, foram realizados testes de auditoria para responder às seguintes questões:

- Os procedimentos adotados na gestão de documentos no INSS estão compatíveis com as disposições normativas sobre procedimentos arquivísticos?
- A estrutura organizacional e os recursos disponibilizados para a gestão de documentos no INSS asseguram eficiência na recuperação, manutenção e destinação dos documentos?
- A descontinuidade do sistema informatizado que operacionaliza as informações do acervo documental físico do INSS está sendo tratada de forma tempestiva e considera as diretrizes estabelecidas pelo Conarq na Resolução Conarq nº 50/2022?



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

Foram realizadas indagações escritas à Administração sobre os procedimentos adotados, a estrutura organizacional e os recursos disponíveis. Em seguida, a equipe de auditoria realizou visitas *in loco* nas 29 unidades discriminadas no Anexo I deste relatório, que se encontram distribuídas por todas as regiões do Brasil, sendo doze Agências da Previdência Social (APSs), treze Centros de Documentação Previdenciária (Cedocprevs) e quatro outros locais que abrigam acervo documental, mas não se classificam como APS ou Cedocprev, que serão referenciados ao longo deste relatório como locais de guarda de documentos<sup>1</sup>. Nessas visitas, foram aplicadas entrevistas e observações diretas para verificar a integridade e segurança das instalações, a adequação do acondicionamento dos documentos e a existência de controles de acesso e movimentação.

Também foram analisados 67 processos de eliminação de documentos e os registros das supervisões realizadas pela unidade auditada entre 2022 e 2024, além de levantamento de dados nos sistemas Síntese e Suibe relativos à requerimentos de reconhecimento do direito previdenciário e assistencial indeferidos, no período de 2005 a 2014, e no sistema BG INSS relativos às solicitações de cópias de processos realizadas no exercício de 2024.

Em relação ao sistema informatizado utilizado para a gestão documental, foram aplicadas técnicas de reexecução e indagação escrita para avaliar sua compatibilidade e desempenho em navegadores distintos do Internet Explorer® e as medidas adotadas para garantir a continuidade do acesso.

Portanto, os exames compreenderam técnicas de observação, análise documental, procedimentos analíticos, reexecução e indagação oral e escrita. A insuficiência de informações gerenciais e a imprecisão de dados, notadamente em relação ao volume do acervo documental do Instituto e do quantitativo de Cedocprevs instalados, representaram limitações ao planejamento e execução da auditoria, comprometendo a análise de aspectos relevantes.

---

<sup>1</sup> Juiz de Fora, Duque de Caxias e Natal (não informados como Cedocprev pela DIROFL) e Joinville (consta como desatualizado na lista da DIROFL e não foi informado pela SR).



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

## **RESULTADOS DOS EXAMES**

### **1. A estrutura organizacional e os recursos disponibilizados não são suficientes para assegurar a gestão eficiente do acervo documental físico**

Do ponto de vista constitucional, a eficiência é um princípio explícito que deve ser observado pela Administração Pública, tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988. A eficiência pressupõe a alocação de recursos na quantidade adequada para a maximização dos resultados esperados para o processo de trabalho.

A Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, estabelece que a gestão e a proteção especial dos documentos de arquivos é dever do Poder Público. Em seu artigo 3º, a referida lei define gestão de documentos, como “um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”.

Já o Manual de Procedimentos Arquivísticos do INSS, aprovado pela Portaria DGPA/INSS nº 724, de 24 de março de 2022, em seu tópico 2, dispõe que “o INSS é responsável pela gestão dos seus documentos”, e indica os seguintes objetivos da gestão arquivística:

- Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos;
- Garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos;
- Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, ou para pesquisa científica;
- Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico.

Portanto, a gestão de documentos deve permitir que o INSS exerça o controle e acompanhamento de toda a sua documentação arquivística, buscando assim a uniformização de procedimentos, a eficiência na recuperação da informação, bem como a criação e manutenção de documentos.

Por seu turno, a Portaria PRES/INSS nº 1.678, de 29 de abril de 2024, que aprovou a estrutura regimental do INSS, definiu nos arts. 73 e 242 as competências relativas à gestão de documentação e informação. Essas atribuições foram direcionadas à DIROFL por meio da DGDIN, e às Superintendências Regionais (SRs), por meio do Setor de Gestão Documental (LOG-DOC).

À APS compete a administração do arquivo corrente, de acordo com as disposições do art. 311, VI, “g”, do mesmo Regimento.



## INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL AUDITORIA-GERAL

Considerando estes critérios, foram realizados testes para verificar se a estrutura organizacional e os recursos disponibilizados asseguram a gestão eficiente do acervo físico do INSS. Os resultados obtidos estão apresentados a seguir.

### **1.1. Ausência de estrutura formal e definição regimental dos Cedocprevs**

Conforme disposto no tópico 2 do Manual de Procedimentos Arquivísticos, o ciclo de vida do documento é categorizado em três fases: corrente ou setorial; intermediária e permanente.

O arquivo corrente é constituído pelo conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração; o arquivo intermediário é constituído por documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que continuam sendo pesquisados com prazos variados pelas unidades produtoras, e a documentação alocada neste arquivo aguarda o prazo para sua eliminação ou para recolhimento ao arquivo permanente; e o arquivo permanente é constituído por documentos de valor histórico, probatório ou informativo que devem ser definitivamente preservados.

Assim, considerando o disposto nos tópicos 3, 4 e 7.4 do referido Manual, as APSs são as unidades responsáveis pela gestão dos arquivos correntes da área-fim do INSS e o Cedocprev é o local de custódia, responsável pela guarda dos documentos nas fases intermediária e permanente.

Destaca-se, que os Cedocprevs não estão previstos na Portaria PRES/INSS Nº 1.851, de 23 de julho de 2025, como unidades orgânicas do INSS. Diferentemente das demais unidades não possuem ato formal de constituição, estrutura de cargos e funções para sua gestão e, tampouco, suas competências estão estabelecidas no regimento interno da autarquia. Em virtude disso, as informações não estão consolidadas de forma específica e individual nos sistemas oficiais como SIORG, SIAPE, GCWEB, TB0700.

Segundo manifestação da unidade auditada, a classificação de uma unidade como Cedocprev está associada ao cumprimento das disposições do Manual de Procedimentos Arquivísticos do INSS relacionadas à gestão do arquivo na fase intermediária e ao atendimento da definição contida na pág. 11 do referido manual, a seguir reproduzida:

Neste Manual as duas definições são usadas, tanto a palavra arquivo se referindo ao conjunto de documentos quanto ao local de guarda. Neste caso, o local de custódia é o Centro de Documentação Previdenciária – Cedocprev, responsável por armazenar os documentos de guarda intermediária. Quando se tratar do conjunto de documentos de forma geral, comumente utiliza-se a palavra arquivo.

Assim, a inexistência de definição regimental das atribuições e competências, somada à ausência de formalização dos Cedocprevs enquanto unidades orgânicas na estrutura do INSS, compromete a disponibilidade de dados sobre seu funcionamento. Essa lacuna dificulta o



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

acesso a informações gerenciais essenciais para subsidiar a tomada de decisão dos gestores no âmbito da gestão documental.

Essa fragilidade foi evidenciada nos exames de auditoria pela ausência de informações precisas e sistematizadas sobre os Cedocprevs instalados. Ao solicitar os dados existentes à DIROFL e às SRs e confrontar as manifestações recebidas, conforme registrado no Anexo II deste relatório, constatou-se desatualização e divergência quanto à quantidade e à identificação dessas unidades. Enquanto a DIROFL apresentou uma listagem com 48 Cedocprevs (dezenove com informações desatualizadas), as SRs informaram a existência de 47, sendo que seis não constam na lista da DIROFL. Essa inconsistência resulta em doze divergências: seis Cedocprevs informados pela DIROFL e não citados pelas SRs<sup>2</sup> e outros seis indicados pelas SRs que não aparecem na listagem da diretoria<sup>3</sup>.

Adicionalmente, na análise documental dos processos de supervisão das unidades e de eliminação de documentos, disponibilizados pela unidade auditada, identificou-se a manutenção de acervos em locais não enquadrados como Cedocprev. Em alguns casos, esses locais também não integram a estrutura organizacional do INSS, como ocorre com almoxarifados, depósitos e prédios de APSs desativadas.

## **1.2. Fragilidade na ferramenta sistêmica e na consolidação de informações sobre a gestão documental no INSS**

O Sistema Informatizado de Protocolo da Previdência Social (SIPPS), atualmente utilizado para a gestão dos documentos nos Cedocprevs, apresenta limitações significativas que comprometem a geração de informações gerenciais como restrições nas funcionalidades de pesquisas, desatualizações e baixa operacionalidade. Soma-se a isso a existência de um legado de documentos que não se encontra controlado pelo SIPPS, conforme pontuado pela própria unidade auditada no trecho abaixo, extraído do SEI nº 19380526, de 13.02.2025:

1. O INSS possui 58 (cinquenta e oito) Centros de Documentação Previdenciária - CEDOCPREV, os quais armazenam mais de 3.000.000 (três milhões) de caixas-arquivo, sendo que aproximadamente 1.000.000 (um milhão) são controladas pelo módulo arquivo do Sistema Informatizado de Protocolo da Previdência Social - SIPPS, ou seja, são aproximadamente 35.000.000 (trinta e cinco milhões) de documentos referentes, em sua maioria, a processos concessórios de benefícios que são movimentados diariamente entre as Agências da Previdência Social - APS e os CEDOCPREV.

Em razão dessas limitações e da fragilidade no cadastro de dados, não foi possível obter por meio de relatórios sistêmicos informações precisas sobre:

- o quantitativo preciso de documentos por unidade;

---

<sup>2</sup> Divinópolis, Uberlândia, Canoas, Joinville, Macapá e Boa Vista

<sup>3</sup> Rio de Janeiro - Praça da Bandeira, Duque de Caxias, Sobral, Imperatriz, Guaranhuns e Mossoró



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

- a classificação dos documentos cadastrados, a temporalidade aplicada;
- a fase de guarda (corrente, intermediária ou destinação final).

Diante disso, solicitou-se às SRs esclarecimentos sobre os acervos documentais físicos das unidades vinculadas, indicando a localização, a quantidade de arquivo/caixas, o percentual por fase (corrente, intermediária ou permanente) e o modelo de organização e classificação do respectivo acervo.

A partir das respostas obtidas, constatou-se que as SRs também não dispõem de informações consolidadas sobre a localização e o quantitativo de documentos por fase (corrente, intermediário, passíveis de eliminação e guarda permanente), conforme detalhado abaixo:

- a) Superintendência Regional Sudeste I (SRSEI) apresentou processos SEI referentes a seis APSs e quatro Gerências-Executivas (GEX). Contudo, de acordo com o Relatório de Gestão 2024<sup>4</sup>, estão vinculadas à SRSEI 237 APSs e 18 GEX, evidenciando ausência de dados sobre o quantitativo total do acervo;
- b) as Superintendências Regionais Sudeste II (SRSEII), Sudeste III (SRSEIII), Sul (SRSUL) e Nordeste (SRNE) informaram não possuir relatórios sobre seus acervos documentais;
- c) a Superintendência Regional Norte/Centro-Oeste (SRNCO) apresentou apenas o volume de caixas existentes em 10 Cedocprevs, sem segregação por fase do arquivo. Justificou que os espaços físicos das APSs não comportam armazenamento adequado, exigindo a transferência de documentos da fase corrente para os Cedocprevs. Quanto à organização, relatou que a maior parte do acervo se refere a processos concessórios, estando parcialmente organizada em ordem numérica, enquanto outra parte permanece sem organização. O controle é efetuado por meio do sistema SIPPS.

Em razão disso, não foi possível determinar com precisão o volume do acervo físico do INSS e a distribuição da documentação por fase de guarda. Conforme estimativa da DGDIN, vinculada à DIROFL, esse montante pode chegar a 175 milhões de documentos, considerando aproximadamente 5 milhões de caixas, cada uma contendo em média 35 documentos.

Por conseguinte, resta evidenciada a fragilidade a respeito da consolidação das informações gerenciais relativas ao acervo documental do INSS.

### **1.3. Deficiência na disponibilização de recursos para manutenção e preservação do acervo documental**

Independente da fase em que se encontra o documento, a unidade responsável pela sua guarda deve assegurar a sua integridade e a sua disponibilidade. Para tal, devem ser observados requisitos de infraestrutura, segurança e organização do acervo, conforme

---

<sup>4</sup> Referência ao Relatório de Gestão 2024 disponibilizado no link: <https://www.gov.br/inss/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/relatorios/2024/relatorio-de-gestao-2024-inss.pdf/view>, em consulta realizada em 12/09/2025.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

detalhado no Manual de Procedimentos Arquivísticos em seus tópicos 3, para o arquivo corrente, e 4 a 6, para o arquivo intermediário.

Por meio de consultas a sistemas, observações e entrevistas realizadas em visitas realizadas em 29 unidades, listadas no Anexo I deste relatório, e que correspondem a doze APSs, treze Cedocprevs e quatro locais utilizados para guarda de documentos, que não foram reconhecidos como Cedocprev, verificou-se o não atendimento de previsões do Manual de Procedimentos Arquivísticos, conforme se detalha a seguir.

**1.3.1. Acervo mantido em unidades que não asseguram sua segurança e integridade.**

O Manual de Procedimentos Arquivísticos do INSS prevê para as APSs a necessidade de rigoroso controle da documentação arquivada (tópico 3.1.3), e para os Cedocprevs a necessidade de proteção contra água e fogo e contra roubo e vandalismo (tópicos 4.7.1 e 4.7.2).

No entanto, conforme consolidado no quadro 1, nas unidades visitadas foram evidenciadas situações em desacordo com essas previsões.

**Quadro 1 – Situações evidenciadas quanto à segurança e integridade do acervo.**

Situação Encontrada	Unidades
Histórico de sinistros por ausência de contratos de vigilância ostensiva e/ou patrimonial	Local de guarda - Natal – Ribeira
Sistema de proteção contra incêndio inoperante e/ou inexistente	APS Rio de Janeiro – Méier
Registro de sinistro no acervo ou de problemas causados por alagamento ou vazamento da caixa d'água	APSs: Rio de Janeiro – Méier, Joinville – Centro, São Paulo – Pinheiros e Brasília – Taguatinga
Documentos mantidos em espaços sem controle de acesso	Cedocprevs: Salvador e Blumenau
Sem contratação referente à vigilância eletrônica e/ou ostensiva	Cedocprevs: Administração Central, Salvador, Recife APS: Salvador – Centro.

Fonte: elaborado pela equipe de auditoria.

Algumas das situações encontradas estão ilustradas na figura 1, abaixo.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

**Figura 1 – Fotos relacionadas à deficiência na segurança/integridade do acervo.**

1.a. Sistema de proteção contra incêndio inoperante - APS Rio de Janeiro – Méier	1.b. Documentação vítima de sinistro – APS Joinville- Centro
	
1.c. Local do alagamento e rescaldo do acervo – APS Rio de Janeiro Méier	1.d. Gesso danificado devido ao vazamento - APS Brasília – Taguatinga
	

Fonte: Fotos produzidas pela Equipe de Auditoria durante visita *in loco*.

**1.3.2. Acervo mantido em unidades com problemas de infraestrutura e conservação.**

Em seus tópicos 4.6 e 4.7, o Manual de Procedimentos Arquivísticos do INSS apresenta parâmetros relacionados às condições de conservação do acervo, incluindo temperatura e umidade, iluminação e limpeza para o Cedocprev. Em relação ao acervo corrente, apesar de



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

não detalhar essas condições, o tópico 3.1.2 do referido Manual é taxativo quanto à necessidade de arquivar os documentos em condições adequadas.

Apesar dessas previsões, foram identificadas unidades com problemas de infraestrutura, conforme consolidado no quadro 2.



**Quadro 2 – Situações evidenciadas quanto à infraestrutura e conservação.**

Situação Encontrada	Unidades
Tetos e paredes com sinais de umidade, infiltração	Cedocprevs: Aracajú, Belo Horizonte, GEX Campo Grande, Contagem, Palmas, Porto Alegre, Recife, Rio de Janeiro, Salvador, São Paulo APs: BI Porto Alegre, Joinville – Centro, Rio de Janeiro – Meier, Salvador – Centro, São Paulo – Santo Amaro, São Paulo – Pinheiros, BI Campo Grande Locais de guarda de documentos: Joinville, Duque de Caxias, e Juiz de Fora
Baixa iluminação	Cedocprevs: Aracajú, Salvador e Recife
Serviço de limpeza insatisfatório	APS Rio de Janeiro - Méier
Ausência do serviço de dedetização	Cedocprevs: Belo Horizonte, Contagem, Juiz de Fora, Rio de Janeiro, Recife APs: Juiz de Fora-Largo do Riachuelo, Duque de Caxias Local de guarda de documentos: Duque de Caxias
Muros danificados	Cedocprevs Belo Horizonte e São Paulo

Fonte: elaborado pela equipe de auditoria.

Algumas dessas situações estão evidenciadas na figura 2.

**Figura 2 – Fotos relacionadas à manutenção do acervo em unidades com problemas de infraestrutura e conservação.**

2.a. Teto com infiltrações e processos cobertos por lonas – Cedocprev Rio de Janeiro	2.b. Teto danificado – Cedocprev Recife
	



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

2.c. Água no local do arquivo e falta de iluminação - Cedocprev Recife	2.d. Limpeza insatisfatória – APS Rio de Janeiro - Méier
	
2.e. Muro danificado – Cedocprev Belo Horizonte	
	

Fonte: Fotos produzidas pela Equipe de Auditoria durante visita *in loco*.

### **1.3.3. Deficiência na disponibilização de recursos materiais e de força de trabalho**

Tanto o arquivo corrente quanto o arquivo intermediário exigem a disponibilização de um conjunto de recursos humanos e materiais para a adequada manutenção do acervo. É o que está detalhado nos tópicos 3.1.2, 4.2 e 4.3.4 do Manual de Procedimentos Arquivísticos e no tópico Gestão de Documentação e Informação - Arquivo Corrente do Guia do Gestor de APS – Logística, aprovado pela Portaria DIROFL/INSS nº 730, de 12.09.2022.

Contudo, os gestores / responsáveis das unidades que foram objeto de observação direta pela equipe de auditoria registraram as deficiências na disponibilidade dos seguintes recursos:

- a) materiais de consumo e permanente para organização do acervo:



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

- APSs: Rio de Janeiro-Méier, Salvador Centro e Brasília-Taguatinga

b) mobiliários e equipamentos atualizados:

- Cedocprevs: Rio de Janeiro, Belo Horizonte, Administração Central, Recife, Salvador, Palmas, Porto Alegre, Araçatuba e Aracajú, Blumenau
- APSs: BI Porto Alegre
- Locais de guarda: Juiz de Fora e Duque de Caxias

Do ponto de vista da força de trabalho, foram identificados Cedocprevs (Administração Central, Aracajú, Campo Grande, Contagem, Araçatuba e Palmas) e locais de guarda (Joinville, Duque de Caxias e Juiz de Fora) funcionando com dois ou menos servidores. Alguns, inclusive, com risco de perda da força de trabalho por aposentadorias.

Sobre este aspecto, de forma geral, verificou-se que a gestão documental do INSS não conta com um dimensionamento atualizado da força de trabalho, indicando qual o quantitativo de servidores necessários para que seus objetivos sejam cumpridos. Além disso, há inconsistências no registro da força de trabalho existente, pois, ao confrontar as informações prestadas pelas SRs e os registros do sistema SIAPE, verificou-se que há estagiários e servidores atuando nos Cedocprevs sem lotação cadastrada no LOG-DOC.

Assim, há uma deficiência na identificação da força de trabalho alocada e necessária para que a gestão documental possa atuar de forma eficiente.

No que diz respeito às causas dos achados relatados acima, avalia-se que residem na insuficiência de governança relacionada à gestão documental e em sistema obsoleto.

A consequência disso é a desorganização<sup>5</sup> e perda do acervo, o acesso indevido a informações sob custódia do INSS, a perda da rastreabilidade do documento, ausência de informações para a tomada de decisão e prejuízo para a imagem do INSS. Nesses termos, observou-se que, em relação aos 587.810 requerimentos de disponibilização de cópias de processos recebidos pelo INSS no ano de 2024, 53.309 (9,07%) se encontravam pendentes de atendimento até dia 23.05.2025, data em que foi realizada extração no sistema BG-INSS. Além disso, daqueles requerimentos concluídos, a avaliação de uma amostra probabilística<sup>6</sup>, indicou que, em 12,20% dos casos avaliados não houve efetiva disponibilização do documento solicitado.

Diante das evidências obtidas, conclui-se que a estrutura organizacional e os recursos disponibilizados não asseguram a gestão eficiente do acervo físico do INSS e que as

---

<sup>5</sup> Nas unidades visitadas foi observado: falta de padronização na organização dos documentos e não utilização do código de classificação de documentos, documentos arquivados fora de pastas/caixas ou em caixas sem espelho de especificação e documentos em mau estado de conservação.

<sup>6</sup> 246 requerimentos concluídos em 2024, sorteados de forma aleatória para compor uma amostra probabilística, calculada com margem de erro de 5% e nível de confiança de 95%.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

disposições do Manual de Procedimentos Arquivísticos do INSS não foram integralmente cumpridas pelas unidades examinadas na manutenção dos respectivos acervos.

**2. Insuficiência de avaliação e ausência de eliminação de documentos que atingiram o prazo de guarda.**

A Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, em seus artigos 1º e 9º dispõem sobre as obrigações do Poder Público relacionadas à gestão, proteção e eliminação de documentos públicos.

Segundo a Resolução Conarq nº 40, de 09 de dezembro de 2014, atualizada pela Resolução Conarq nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, a eliminação de documentos arquivísticos pelas entidades que compõem o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que é o caso do INSS<sup>7</sup>, depende da existência de código de classificação e tabela de temporalidade e da análise da CPAD, devendo ocorrer por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação:

Art. 2º A autorização para a eliminação de documentos digitais e não digitais de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dar-se-á mediante aprovação do código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD de cada órgão ou entidade e aprovados pela instituição arquivística pública, em sua esfera de competência. (Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020).

§1º A eliminação de documentos fica condicionada à análise, avaliação e seleção pela CPAD dos arquivos produzidos e acumulados pelo órgão ou entidade no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação daqueles destituídos de valor, de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos e à aprovação do titular do órgão ou entidade produtor ou acumulador do arquivo.” ([Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020](#)).

§2º A eliminação de documentos que não constarem da tabela de temporalidade e destinação de documentos, será realizada mediante autorização excepcional da instituição arquivística pública, em sua esfera de competência.” ([Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020](#))

[...]

Art. 5º A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

---

<sup>7</sup> Conforme o Manual de Procedimentos Arquivísticos: “Devem ser observados ainda os dispositivos legais a respeito das atividades de gestão documental na administração pública federal, tendo em vista o Instituto Nacional do Seguro Social ser integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), conforme Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.”



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

No que diz respeito aos resíduos produzidos na fragmentação do acervo documental, por se tratar de material reciclável, o art. 40 do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, estabelece a necessidade de que os mesmos sejam prioritariamente destinados às associações e às cooperativas de materiais recicláveis.

Essa exigência de adequada destinação de resíduos com foco no desenvolvimento sustentável está em conexão também com a Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021, que estabeleceu o Plano de Logística Sustentável (PLS) como um dos instrumentos de governança das contratações no âmbito da administração pública federal, autárquica e fundacional. Pois, conforme a própria definição trazida pela referida portaria, o PLS deve estabelecer estratégia da logística no âmbito do órgão ou da entidade de acordo com critérios e práticas de sustentabilidade:

VII - Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS: instrumento de governança, vinculado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade, ou instrumento equivalente, e às leis orçamentárias, que estabelece a estratégia das contratações e da logística no âmbito do órgão ou entidade, considerando objetivos e ações referentes a critérios e a práticas de sustentabilidade, nas dimensões econômica, social, ambiental e cultural; e (grifado)

O INSS possui CPAD constituída por meio da Portaria nº 1.501 PRES/INSS, de 19 de dezembro de 2014. Por sua vez, o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos foram estabelecidos pela Portaria DGPA/INSS Nº 317, de 27 de outubro de 2021, e o atual PLS se encontra instituído pela Portaria PRES/INSS nº 1.704, de 12 de junho de 2024.

Apesar desse arcabouço, os exames de auditoria evidenciaram insuficiência na avaliação e ausência de eliminação de acervos documentais que já atingiram o prazo de guarda, determinado pelas tabelas de temporalidade, conforme se detalha a seguir.

### **2.1. Insuficiência das medidas adotadas para a avaliação do acervo documental e elaboração de listas de eliminação**

A avaliação dos documentos arquivados é um procedimento que, segundo o Manual de Procedimentos Arquivísticos do INSS:

[...] consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. Envolve as atividades de análise, seleção e definição de prazos de guarda dos documentos, bem como sua destinação final, ou seja, implica decidir quais documentos serão eliminados e quais serão preservados permanentemente.

A complexidade e abrangência de conhecimentos exigidos pelo processo de avaliação de documentos de arquivo requerem, para o estabelecimento de critérios de valor, a participação de pessoas ligadas a diversas áreas do Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

No que se refere à documentação produzida em decorrência da atuação do INSS em sua atividade finalística, embora as aposentadorias, os auxílios, as pensões e os benefícios assistenciais estejam agrupados em subclasses e grupos distintos<sup>8</sup> na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-fim do INSS, as seguintes premissas são comuns para avaliação dos respectivos processos concessórios:

- a) a temporalidade e a destinação final estão vinculadas à data de cessação do benefício e não à data de produção do documento;
- b) os documentos devem permanecer no arquivo corrente enquanto o benefício estiver sendo pago; no caso das aposentadorias, essa permanência se estende também quando houver pendência de compensação previdenciária;
- c) o prazo de guarda no arquivo intermediário é de 10 anos;
- d) cumprido o prazo de guarda, a destinação final dos documentos é a eliminação;
- e) processos indeferidos poderão ser eliminados após 10 anos do indeferimento.

Somente entre 2005 e 2014<sup>9</sup>, o INSS despachou, conforme extração dos sistemas Síntese e Suibe, 77.318.596 requerimentos de benefícios previdenciários e assistenciais (46.547.756 deferimentos e 30.950.921 indeferimentos).

Como, em geral, cada requerimento correspondia a um processo administrativo físico, pode-se estimar, portanto, neste período, em relação aos requerimentos de benefícios previdenciários e assistenciais, que houve a incorporação no acervo arquivístico do INSS de cerca de 77.318.596 processos concessórios.

Considerando as premissas comuns estabelecidas pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-fim do INSS, observa-se que em 2024, pelo menos, os documentos relativos aos 30.950.921 indeferimentos no período de 2005 a 2014, que não tiveram reversão da decisão ou recurso em andamento, já haviam atingido o prazo de guarda de 10 anos desde o indeferimento do benefício, representando documentos aptos à eliminação.

Por meio da documentação apresentada pela unidade auditada e das respostas fornecidas à SA, evidenciou-se que o quantitativo de documentos selecionados para eliminação, nos anos de 2022 a 2024, contemplou 8.110 caixas relativas a processos concessórios de benefícios previdenciários ou assistenciais, o que representa cerca de 283.850 processos, considerando

---

<sup>8</sup> Classe 200 – RECONHECIMENTO DO DIREITO PREVIDENCIÁRIO E ASSISTENCIAL, subclasses 220 - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (grupos: 221 – APOSENTADORIAS, 222 - AUXÍLIOS, 223 – PENSÕES) e 230 – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS

<sup>9</sup> Este ano foi tomado como marco visto que a auditoria avaliou procedimentos realizados até 2024 e, assim, poderia alcançar processos concessórios que esgotaram o prazo de 10 anos de guarda na fase intermediária.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

que cada caixa contém 35 processos<sup>10</sup>. As demais 223.492 caixas indicadas nas listas apresentadas contemplam documentos diversos, que, em alguns casos, remontam à data-limite de 1945.

Além disso, segundo a DIROFL, desde a implementação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos pela Portaria DGPA/INSS Nº 317, de 27 de outubro de 2021, houve apenas a eliminação de 360 caixas de processos concessórios relativos às APSs Cachoeirinha e São Leopoldo, que sofreram sinistros com as enchentes no Sul do Brasil em 2024.

Diante desses números, observa-se o total de caixas de documentos identificadas para eliminação entre 2022 e 2024 (231.602 caixas) corresponde a cerca de 26,19% do total de 30.950.921 requerimentos de benefícios previdenciários e assistenciais indeferidos entre 2005 e 2014, que representam, estimativamente, 884.312 caixas e que estariam aptos à eliminação por ter atingido o prazo de 10 anos desde o indeferimento.

Na prática, o quantitativo de documentos aptos à eliminação no INSS é maior que essa estimativa de 884.312 caixas, pois a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-fim do INSS contempla outras situações de eliminação como, por exemplo, benefícios cessados e documentos relacionados à perícia médica, reabilitação profissional, recurso e revisão de benefícios e documentos relacionados a informações cadastrais. Além do mais, há os documentos da área-meio que também estão submetidos à eliminação.

Segundo o Manual de Procedimentos Arquivísticos do INSS, os procedimentos de avaliação e destinação de documentos estão na seara da CPAD:

Os procedimentos de avaliação e destinação de Documentos no INSS são realizados no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD. A CPAD tem por finalidade orientar, coordenar e deliberar sobre o processo de análise, avaliação e seleção da documentação arquivística com objetivo de eliminar aqueles documentos desprovidos de valor e preservar o patrimônio documental do Instituto.

O Regimento Interno da CPAD, que compõem o Anexo I da Portaria nº 1.501 PRES/INSS, de 19 de dezembro de 2014, além de delinear as competências e a forma de atuação da comissão, estabelece a formação de Subcomissões de Avaliação de Documentos (SAD), cujas atribuições também contemplam a aplicação da tabela de temporalidade e a elaboração de listagens de eliminação de documentos para submissão à CPAD:

---

<sup>10</sup> Boletim de Remessa de Documentos (BRDP), Ficha Individual de Antecedentes (FIA), Acidente de Trabalho (AT), Ficha de Benefício em Manutenção (FBM), Cadastro Histórico de Empresa (CHE), Memorandos, ofícios, requisições e despachos, Programa de Auditoria Interna (PAINT), Cópias de telas de sistema, Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), Cadastro Histórico de Autônomo (CHA), Pasta de Documentos de Acidentados (PDA), Aviso de Recebimento (AR), Procurações CNIS, Ofícios diversos, Protocolo de inscrição de segurados Atualização CNIS, Gestão de Comunicação Eventuais, Antecedentes Médico-Periciais (AMP), Procurações.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

Art. 15 Às SAD compete:

- I - seguir as orientações estabelecidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, quando da execução de seus trabalhos;
- II - analisar, identificar e classificar a documentação relativa às atividades-meio e fim do INSS, com base no Código de Classificação de Documentos;
- III - aplicar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativa às atividades-meio e fim do INSS;
- IV - elaborar as Listagens de Eliminação de Documentos e submetê-las à CPAD, para análise e aprovação;
- V - elaborar as minutas do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos e submetê-las à CPAD, para análise, aprovação e publicação; e
- VI - propor à CPAD, quando necessário, a atualização dos Códigos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do INSS.

Por sua vez, o atual Regimento Interno do INSS, em seu inciso VII do art. 242, define que, no âmbito das SRs, cabe ao LOG-DOC, vinculado diretamente à Coordenação de Gestão de Orçamento, Finanças e Logística (COFL), identificar o acervo documental passível de eliminação e atuar em processos para essa finalidade.

No entanto, apesar dessas previsões em relação à SAD e ao LOG-DOC, conforme registrado pela própria unidade auditada, os procedimentos de avaliação do acervo documental estão centralizados na CPAD:

4. Apesar de a Portaria nº 1.501/PRES/INSS, de 19.12.2014, ter sofrido alterações após a sua edição, o seu Anexo, Regimento Interno da CPAD, disponível na Intraprev, encontra-se sem registro de alterações, fazendo referência a unidades não existentes na atual estrutura do INSS, estabelecido pelo Decreto nº 10.995/2022. Sendo assim, questiona-se:

a) as Subcomissões de Avaliação de Documentos (SAD) continuam atuando na gestão documental do INSS? Em caso positivo, encaminhar a relação das SAD criadas por autorização do Presidente da CPAD, nos anos de 2023 e 2024, e as respectivas portarias de designação das equipes, conforme previsto no art. 4º, inciso V do Regimento da CPAD. Em caso negativo, informar desde quando as SAD não atuam no INSS.

Resposta: Em que pese as Subcomissões de Avaliação de Documentos (SAD) figurarem no Regimento interno da CPAD, elas não chegaram a ser criadas. Nos anos subsequentes, o planejamento para realização da avaliação do acervo foi alterado para a centralização das ações na Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos (CPAD) com auxílio da equipe DGDIN.

b) quais providências estão sendo tomadas para atualizar o Regimento Interno da CPAD, visando adequá-lo à atual estrutura do INSS?

Resposta: Para adequação à atual estrutura do INSS sempre são realizadas atualizações dos nomes dos titulares e suplentes via portaria, todas as vezes que ocorre alterações na estrutura do INSS.

Dessa forma, observou-se que os procedimentos adotados para avaliação do acervo documental do INSS foram concentrados na CPAD e resultaram na elaboração de listas de



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

eliminação de documentos que contemplam um quantitativo que representa apenas uma parte dos acervos dos Cedocprevs e das unidades da autarquia que já atingiram o prazo de guarda.

## **2.2. Ausência de eliminação de documentos que cumpriram o prazo de guarda**

Após o cumprimento do prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, introduzida pela Portaria DGPA/INSS Nº 317, de 27 de outubro de 2021, o Manual de Procedimentos Arquivísticos do INSS estabelece o seguinte fluxo para a eliminação de documentos:

1ª etapa - Os documentos que já cumpriram os prazos determinados pelas tabelas de temporalidade e que se encontram arquivados nos Centros de Documentação Previdenciária - Cedocprev ou em unidades administrativas que custodiam documentos, são incluídos na Listagem de Eliminação de Documentos (Ver Anexo C – Listagem de Eliminação de Documentos);

2ª etapa - A Listagem de Eliminação de Documentos é encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD do INSS, para aprovação e assinatura;

3ª etapa - Após a aprovação da Listagem, encaminhar para a Presidência do INSS para aprovação e assinatura;

4ª etapa - Após aprovação da Listagem pela Presidência do INSS, essa é publicada no Diário Oficial da União (DOU) por intermédio do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Ver Anexo D – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos). Qualquer interessado pode se manifestar, até 45 dias após a publicação, sobre os documentos a serem eliminados. Os interessados, no prazo 46 citado, podem requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenham respectiva qualificação e demonstrem legitimidade para o pedido, dirigido à CPAD;

5ª etapa - Quando não há manifestação no prazo determinado, os documentos são eliminados, com a supervisão de um servidor da Logística, por procedimento mecânico de desfragmentação. Os papéis resultantes desse processo são reciclados. (Serão objeto de inutilização por incineração os documentos que apresentarem qualquer tipo de contaminação, risco de intoxicação e quando não for possível a eliminação pelo método de fragmentação mecânica);

6ª etapa - É emitido o Termo de Eliminação de Documentos (Ver Anexo G – Termo de Eliminação de Documentos) que deverá ser publicado em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico.

O servidor da Logística deverá acompanhar todo o processo de retirada da documentação e trituração dos documentos, realizar junto à Associação ou Cooperativa de reciclagem de papel, a pesagem de todo o material a ser triturado e registrar em fotos digitais os procedimentos. Também deverá elaborar Relatório de Atividades Referente ao Descarte de Documentos (Ver anexo F - Relatório de Atividades Referente ao Descarte de Documentos) e anexar ao processo de descarte da documentação juntamente com as fotografias.

Os procedimentos para avaliação e destinação dos acervos arquivísticos do Instituto serão consubstanciados em processo específico no SEI-INSS.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

Observa-se que o fluxo citado acima prevê, na 5ª etapa, a destruição dos documentos e sua destinação para associações e cooperativas de reciclagem, conforme a Resolução Conarq nº 40, de 09 de dezembro de 2014, e o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022.

Contudo, essa etapa de destruição mecânica dos documentos e de destinação dos resíduos à reciclagem, não estava viabilizada no INSS até a conclusão dos testes de auditoria. Pois, além do registro de eliminação de apenas 360 caixas de processos concessórios desde a implementação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos estabelecidos pela Portaria DGPA/INSS Nº 317, de 27 de outubro de 2021, especificamente em decorrência de sinistro causado por enchentes, evidenciou-se:

- a) a ausência de registros de eliminação de documentos concessórios de aposentadorias, os auxílios, as pensões e os benefícios assistenciais antes da implementação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos estabelecidos pela Portaria DGPA/INSS Nº 317, de 27 de outubro de 2021;
- b) a presença de documentos aptos à eliminação durante as visitas realizadas pela equipe de auditoria nas 29 unidades que compuseram a amostra: 75% das APSs informaram possuir documentos pendentes de eliminação ou de transferência ao Cedocprev; 76,92% dos Cedocprevs e 100% dos locais de guarda de documentos mantinham documentação arquivada aguardando eliminação (cerca de 50 mil caixas contabilizadas em apenas 5 unidades).
- c) 30,77% dos Cedocprevs visitados, armazenam documentos de outros órgãos, como Receita Federal do Brasil e Advocacia-Geral da União.

Em relação à viabilização da destruição mecânica dos documentos e à adequada destinação do resíduo correspondente, a DIROFL apresentou como iniciativa em andamento a instauração do processo SEI nº 35014.358099/2024-47, que tem por objetivo realizar chamamento público de entidades ou cooperativas para propiciar a eliminação de documentação já selecionada pela CPAD.

Ao analisar o referido processo, verificou-se que as medidas adotadas vão alcançar as listas de eliminação dos anos de 2022 e 2023, ou seja, 129.958 das 231.242 caixas de documentos que foram objeto de avaliação da CPAD entre 2022 e 2024 e que aguardam destruição mecânica. Além disso, o chamamento público em planejamento vai se restringir às unidades descritas no Anexo III da minuta do edital contida na documentação apresentada pela DIROFL.

Portanto, apesar de representar uma iniciativa que pode servir de parâmetro para a realização de outros chamamentos públicos de entidades ou cooperativas para a coleta de material reciclável no INSS, a conclusão dos procedimentos contidos no processo 35014.358099/2024-47 não propiciará uma solução de caráter estruturante para viabilizar o cumprimento da 5ª etapa do fluxo de eliminação de documentos descrito no Manual de Procedimentos Arquivísticos – destruição mecânica dos documentos e destinação dos resíduos à reciclagem.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

Nesse ponto, há que se observar que a necessidade de destinar o resíduo da destruição de documentos de forma sustentável não é uma especificidade da gestão documental, mas uma obrigação para o INSS como um todo, nos termos do art. 40 do Decreto nº 10.936/2022, que instituiu o Programa Coleta Seletiva Cidadã e impôs aos órgãos e entidades a necessidade de destinar os resíduos reutilizáveis e recicláveis, prioritariamente, às associações e às cooperativas de catadores de materiais recicláveis. Assim, do ponto de vista institucional, o atendimento a essa obrigação recai sobre todas as unidades da autarquia que produzem resíduos.

Em termos estruturantes, verificou-se que o PLS do INSS, instituído pela Portaria PRES/INSS nº 1.704, de 12 de junho de 2024, contém uma ação que está relacionada com a destinação sustentável de resíduos e que, portanto, tem conexão com os procedimentos de destinação dos documentos passíveis de eliminação. Trata-se da ação "Elaborar diretrizes para cadastramento de cooperativas de tratamento de resíduos recicláveis", prevista para a meta "Implantar gestão de resíduos sólidos" do eixo 8.1 "Promoção da Racionalização e do Consumo Consciente de Bens e Serviços".

Todavia, conforme resposta prestada pela DIROFL, as especificidades da gestão documental possivelmente não estarão contempladas nas ações a serem desenvolvidas no PLS para tratamento do resíduo sólido produzido no INSS, indicando a necessidade de ações estratégicas para assegurar uma solução institucional para a destruição mecânica dos documentos que atingiram o prazo de guarda e a destinação dos resíduos à reciclagem.

Diante do exposto, os exames de auditoria evidenciaram que a efetivação da destruição de documentos que atingiram o prazo de guarda no INSS não está sendo realizada pela impossibilidade de cumprimento da etapa de destruição mecânica dos documentos e de destinação dos respectivos resíduos à reciclagem. Além disso, permitiram verificar que a iniciativa de chamamento de cooperativas ou associações de reciclagem que está sendo adotada pela DIROFL não vai ser suficiente para superar esse entrave de forma ampla, uma vez que nem mesmo as listas de eliminação elaboradas em 2024 estão contempladas no edital em planejamento.

Em relação aos aspectos trazidos nos achados 2.1 e 2.2 destaca-se que tanto a avaliação dos documentos quanto a eliminação daqueles que atingiram o prazo de guarda são procedimentos diretamente associados à eficiência da gestão documental. O próprio Manual de Procedimentos Arquivísticos destaca que a avaliação de documentos traz como vantagens para o INSS:

Vantagens da avaliação para a instituição:

- Diminuir os gastos com recursos humanos e materiais;
- Facilitar a recuperação das informações contidas no arquivo;
- Reduzir a massa documental;
- Aumentar a eficiência administrativa;
- Conservar os documentos de guarda permanente;
- Racionalizar a produção e o fluxo de documentos;
- Liberar espaço físico.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

Em termos financeiros, observa-se, por exemplo, que a manutenção do acervo de aproximadamente 350.000 caixas<sup>11</sup> no Cedocprev de Contagem implica em um gasto mensal de R\$ 170.716,97<sup>12</sup> apenas com aluguel. Outros 7 contratos de aluguel de imóveis destinados à guarda de documentos foram identificados<sup>13</sup>, totalizando uma despesa mensal prevista de R\$ 149.991,33.

Nesse sentido, dar correta destinação dos documentos com a eliminação daqueles que atingiram o prazo de guarda é uma medida que tem dimensão estruturante, cujo impacto contribui para a eficiência institucional, já que há uma relação direta entre o tamanho do acervo e os recursos envolvidos para sua manutenção.

No INSS, essa relação é ainda mais evidente, pois desde 2017 foram adotadas medidas para implantação de processos digitais na área-fim, culminando, em 2019, com a implantação do sistema SEI e a produção e a tramitação eletrônica de documentos por todas as unidades<sup>14</sup>. Assim, diante da ausência da produção de documentos físicos, a redução do acervo arquivístico do INSS é medida que se impõe trazendo consigo o desafio de redimensionar os recursos empregados na gestão documental.

Em face disso, avalia-se que a causa para os achados 2.1 e 2.2 se encontra na dimensão da governança e se refere à insuficiência de estratégia de gestão documental estruturada a partir de diretrizes, objetivos, planos e ações, além de critérios de priorização e alinhamento entre partes interessadas e os objetivos institucionais.

Como consequência, há a utilização desnecessária de recursos orçamentários, logísticos e humanos, a potencialização do risco de perda e de inacessibilidade de documentos por alocação em espaços inadequados, com repercussão negativa na imagem institucional.

Por todo o exposto, os resultados dos exames de auditoria permitiram evidenciar a insuficiência dos procedimentos adotados para a avaliação do acervo documental nas unidades do INSS visando a destinação dos documentos que atingiram o prazo de guarda, assim como a ausência da efetivação da eliminação de documentos por entraves relacionados à fase de destruição mecânica e tratamento dos resíduos.

---

<sup>11</sup> Estimativa apresentada pelo LOG-DOC da SRSEII.

<sup>12</sup> Informação extraída do GCWEB, Contrato nº 4/2018.

<sup>13</sup> Porto Velho (R\$ 35.500,00 – Contrato 36/2018), Criciúma (R\$ 21.497,54 – Contrato nº 2002368/2012), Blumenau (R\$ 21.486,56 – Contrato nº 1902127/2010), Aracaju (R\$ 23.320,76 – Contrato 79/2012), Maringá (R\$ 15.000,00 – Contrato 1402305/2013, Campo Grande (Contrato 3/2025 – R\$ 22.000,00) e Petrolina (R\$ 11.186,47 – Contrato 3/2012).

<sup>14</sup> Conforme Portaria Conjunta nº 1 /DGPA/DTI/INSS, de 21 de outubro de 2019.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

### **3. Ineficácia das ações de supervisão**

De acordo com os art. 71, I, “d” e art. 234, V, “a”, 4 do Regimento Interno do INSS, compete, respectivamente, à DIROFL e às Superintendências Regionais, supervisionar e monitorar os acervos documentais.

Além disso, o art. 333, VII e X, do mesmo Regimento, apresenta as seguintes definições para monitoramento e supervisão:

[...]

VII - monitorar: atividades que, conforme o nível hierárquico, consistem em definir padrões de desempenho, comparar o desempenho com os padrões e tomar a ação corretiva para assegurar o alcance dos objetivos desejados;

[...]

X - supervisionar: atividades que consistem em orientar ou inspecionar em plano superior, com poder e responsabilidade para dirigir ou controlar um trabalho ou uma atividade.

Embora tanto a DIROFL quanto as SRs tenham competências relacionadas à gestão documental, suas atribuições diferem quanto ao escopo e à natureza das responsabilidades. À DIROFL cabe atuar em nível estratégico e normativo, definindo diretrizes, padrões e políticas, além de monitorar e avaliar a execução das atividades de documentação e informação em âmbito nacional. Às SRs compete aplicar essas diretrizes no plano operacional, supervisionando e coordenando as atividades de documentação e informação em sua área de abrangência, garantindo a execução conforme os parâmetros estabelecidos pela instância central. Essa distinção reforça que a DIROFL exerce papel de governança e controle, enquanto as SRs atuam na implementação e fiscalização local.

Com o objetivo de avaliar a atuação das SRs em relação a conformidade dos procedimentos relacionados à gestão dos seus arquivos físicos, assim como a eliminação ou transferência de documentos para o Cedocprev, foram realizados questionamentos quanto às ações de supervisão efetuadas no âmbito de sua abrangência, no ano de 2024, bem como solicitado a disponibilização dos relatórios e/ou planos de supervisão.

As respostas encaminhadas pelas SRs indicam que não há planos estruturados de supervisão relativos à gestão documental dos arquivos físicos nas unidades, conforme demonstrado abaixo:

- a) a SRSE I apresentou três ações executadas em 2024, sendo uma o levantamento do quantitativo de processos passíveis de eliminação, efetuado em parceria com a DGDIN/CGRLOG/DIROFL (referente às unidades vinculadas à GEX Presidente Prudente), e consolidado em um relatório, e outras duas referentes à diagnóstico e avaliação de riscos de três unidades visitadas, que incluem o Projeto para Organização do Arquivo de uma delas, APS Guarulhos;



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

- b) a SRSE II indicou a instrução de nove processos SEI de organização, transferência e eliminação de acervos documentais supervisionados pelo LOG-DOC da SRSEII, sendo que em três deles o objeto principal é a permuta de imóveis;
- c) a SRSE III informou não dispor de mão-de-obra capacitada para atuar na Gestão documental, portanto informou ter executado ações de supervisão com auxílio da DGDIN;
- d) as SRSUL, SRNE e SRNCO informaram que não realizaram ações de supervisão no ano de 2024.

Verificou-se, ainda, que entre 2022 e 2024, a DGDIN, unidade vinculada à CGRLOG da DIROFL, realizou um total de 96 supervisões e/ou avaliações de documentos para eliminação de documentos em unidades<sup>15</sup>, sendo elas: Cedocprev, APS e locais de guarda de documentos. Considerando apenas os 25 processos de supervisão, em 72% desses não há informações quanto ao atendimento ou encaminhamento dos apontamentos/recomendações por parte das unidades supervisionadas. No caso específico da unidade Galpão da Ribeira, localizada em Natal, a supervisão realizada pela DGDIN, em agosto de 2024, constatou que o local se encontrava suscetível a sinistro, conforme consta nos trechos do relatório SEI 17443126, transcritos abaixo:

[...]“A GEX não possui Cedocprev implantado, contudo o galpão da Ribeira é utilizado para guarda de documentos, sua grande maioria está organizado, e ficam em salas separadas dentro do edifício. O espaço é próprio e fica em área de risco. Foi explicado que este espaço frequentemente sofre com vandalismo, com roubos de cabos e fios, deixando o ambiente sem condições de uso. Não há vigilância orgânica 24h, o que facilita a ação dos vândalos. As salas permanecem fechadas o tempo todo e não possuem janelas para ventilação, o que o torna ainda insalubre. No momento da visita desta equipe à localidade não havia luz em diversas salas que são utilizadas para guarda de documentos, porque os cabos foram roubados. E como as salas não possuem janelas é muito difícil identificar a documentação depositada. No local verificou-se ainda a existência de infestação de ratos e morcegos, tendo em vista que a Gerência Executiva está em seu terceiro ano sem contrato de dedetização. Foi explicado pelo servidor XXXX que a LOG-DOC Nordeste já esteve no local e fizeram projeto de organização para parte do acervo que está na Ribeira. Contudo ao chegar o processo para aprovação da GEX foi recomendada a não realização devido as condições críticas do local, que não comportaria pessoas trabalhando no local de forma segura. A equipe de supervisão concordou com este posicionamento. Devido à situação crítica, foi recomendada, pela equipe de supervisão, a necessidade de uso de equipamentos de proteção individual (EPI) para as estagiárias que vão ao local buscar documentos para atendimento de cópias de processos. Hoje não há servidor específico para este trabalho, sendo realizado somente pelas estagiárias. Este espaço abriga aproximadamente 28.393 caixas em estantes de aço identificadas no acervo. Possui documentação de várias unidades de abrangência da GEX e não há espaço para crescimento. O estado de conservação do prédio em geral está ruim e necessita urgentemente de reformas para tornar o ambiente disponível para uso. Não foi verificada limpeza no local, mas nas condições atuais não há como solicitar

---

<sup>15</sup> Esse quantitativo se refere ao número de ações de supervisões e não ao número de unidades supervisionadas, que é menor, pois, identificou-se que algumas unidades receberam mais de uma ação de supervisão no período avaliado.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

limpeza para o ambiente do acervo. O acesso é exclusivo para servidores, contratados e autorizados do INSS.

Foi verificada a existência de acervo passível de eliminação com aproximadamente 10.639 caixas contendo FBM, FIA, Antecedentes Médicos, AR e Atualizações. Esta documentação está detalhada no processo 35014.332120/2024-84.

Na área das galerias existem 145 estantes de 8 prateleiras, 92 estantes de 7 prateleiras e 70 estantes de 6 prateleiras em bom estado de conservação e que atendem à demanda.”

[...]

Apesar de constatada e registrada toda situação, a supervisão não foi suficiente para evitar a perda do acervo por problemas relacionados à segurança do imóvel, que culminou no sinistro ocorrido entre o final de 2024 e início de 2025 conforme detectado pela equipe de auditoria:

4. Segundo relatos dos entrevistados, o referido sinistro decorreu de incêndio, ocasionado pelo acesso de pessoas não autorizadas no imóvel em horários fora do expediente ordinário para utilização de drogas nos recintos, uma vez que, na época, o serviço de vigilância ostensiva contratado pelo INSS contava com apenas 1 posto de 44h. A situação da estrutura e do material permanente disponível teria sido agravada pelo mesmo motivo, ocasionando depredação e furto do patrimônio público. Os relatos dão conta de que mesmo após pedidos da GEX, apenas após o sinistro a SR Nordeste teria autorizado a alocação de 2 postos de vigilância ostensiva de 12h por 36h, cobrindo, então, o imóvel 24h atualmente. Registra-se que realmente havia 2 vigilantes no local durante o período em que houve a visita técnica.
5. No referido incêndio, os entrevistados relataram que todo o acervo documental físico foi perdido. De fato, os locais indicados como os recintos onde se encontravam o acervo estão em cinzas ou cheios de entulhos decorrentes do sinistro e de lixo despejado posteriormente pela comunidade/vizinhança, uma vez que o imóvel permanece exposto, com vários buracos nas paredes externas (os entrevistados informaram que os buracos foram feitos pelos bombeiros durante o incêndio, na tentativa de facilitar o acesso aos locais e o consequente controle do fogo), que não foram fechados até o momento. Importante registrar, também, que todo o material permanente que era alocado para guarda do acervo foi perdido no incêndio ou furtado posteriormente, a exemplo das estantes de aço que armazenavam as caixas de arquivo.

Assim, a análise evidencia que, embora a DIROFL tenha realizado supervisões e avaliações em unidades de guarda documental, a ausência de mecanismos eficazes para garantir a implementação das recomendações e o acompanhamento das providências fragiliza o processo de gestão. Essa deficiência contribuiu para a manutenção de condições críticas, como as verificadas no Galpão da Ribeira, acarretando a perda total do acervo em decorrência de sinistro.

Avalia-se como possível causa a falta de definição de estratégia de controle para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, em especial no que diz respeito à articulação das áreas das SRs. Em consequência, tem-se a manutenção do acervo documental em condições críticas, a perda de documentos e a fragilização da imagem institucional junto à sociedade.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

Diante do exposto, evidenciou-se que as supervisões na área de gestão documental não dispõem de uma metodologia e uma rotina periódica definidas, que estão concentradas na DGDIN e que as iniciativas realizadas entre 2022 e 2024 não foram suficientes para assegurar a correção dos problemas identificados e a manutenção da disponibilidade e integridade do acervo documental em todas as unidades supervisionadas.

**4. Insuficiência das medidas adotadas para assegurar a atualização tecnológica de ferramenta para a gestão das informações sobre o acervo documental do INSS**

O sistema SIPPS foi implantado por meio da Resolução da Diretoria Colegiada/INSS nº 76, de 22 de novembro de 2001, com o objetivo de promover a gestão unificada do acervo de documentos produzidos em decorrência do exercício das atividades do instituto. Nessa direção, o Manual do Usuário SIPPS, de 2008, detalha que o sistema “tem por objetivo permitir o cadastramento, tramitação, localização e acompanhamento eficaz de documentos e processos” e que foi desenvolvido para ser executado no navegador Internet Explorer® (IE) 5.0 ou superior.

Em 2019, com a implantação do sistema SEI, pela Portaria Conjunta nº 1 /DGPA/DTI/INSS, de 21 de outubro de 2019, o SIPPS deixou de ser utilizado para a criação e tramitação de documentos, restringindo-se ao módulo de consulta e arquivo, com as funcionalidades de emissão de Guia de Transferência Eletrônica de Documentos para Arquivo (GTDA) e de Requisições de Documentos Arquivados (RDA).

Apesar disso, o SIPPS continua sendo o sistema responsável pelo controle do acervo de documentos físicos do INSS, especialmente nos Cedocprevs, representando uma ferramenta fundamental conforme registrado no Despacho SEI nº 19048497:

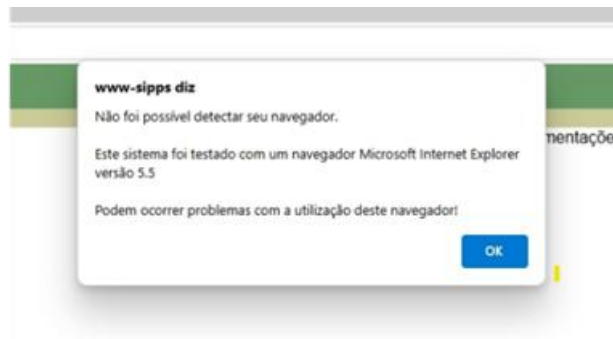
2. Inicialmente, é importante reforçar que o Sistema de Informações de Processos Previdenciários (SIPPS) gerencia todo o fluxo de arquivamento dos documentos físicos no CEDOCPREV. Esse sistema controla as caixas transferidas, bem como os documentos nelas acondicionados, informando o local exato de arquivamento e verificando a capacidade de armazenamento adicional nas caixas. Além disso, o SIPPS gerencia a solicitação de empréstimo de documentos, possibilitando sua disponibilização em formato digital ou, caso não seja possível digitalizar, realizando o controle do envio físico. Dessa forma, o SIPPS é imprescindível para o acesso e controle de processos concessórios, que constituem objeto de trabalho das agências da Previdência Social.

No entanto, além das limitações apontadas no achado 1.2, o SIPPS apresenta uma fragilidade estrutural, pois, sua execução é restrita ao navegador Internet Explorer®, versão 5.0 ou superior, conforme evidenciado pelo alerta exibido pelo próprio sistema, reproduzido na Figura 3.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

**Figura 3 – Mensagem de restrição de compatibilidade do SIPPS**



Fonte: Sistema SIPPS

Essa informação foi corroborada pela Dataprev, empresa responsável pelo desenvolvimento e manutenção do sistema, em comunicação encaminhada ao INSS, em 09.06.2025, onde consta o seguinte registro: “Roda somente em ID 5.5 ou superior (No Edge funciona no modo de compatibilidade com o IE).”

Como o navegador IE se encontra descontinuado desde 15.06.2022, a única opção para utilização do SIPPS atualmente é o modo de compatibilidade do navegador Microsoft Edge, que se mostra uma alternativa temporária com previsão de encerramento em 2029, como anunciado pela Microsoft no comunicado abaixo:

**Figura 4 – Trecho do comunicado da Microsoft sobre a descontinuação do IE**

O IE (Internet Explorer) 11 é a última versão principal do Internet Explorer. Em 15 de junho de 2022, o aplicativo da área de trabalho do Internet Explorer 11 terminou o suporte em certas versões do Windows 10\*.

Os clientes são incentivados a mudar para o [Microsoft Edge](#), que oferece suporte para sites e aplicativos herdados e modernos. Para organizações que dependem de sites e aplicativos herdados baseados no Internet Explorer, os sites precisarão ser configurados para serem abertos no Microsoft Edge usando o [Modo IE \(Internet Explorer\)](#).

O modo Internet Explorer no Microsoft Edge permite compatibilidade com versões anteriores e terá suporte até pelo menos 2029. Além disso, a Microsoft notificará um ano antes da desativação do modo IE. Confira [aqui](#) uma lista de sistemas operacionais com suporte do Microsoft Edge.

Fonte: Site Microsoft Ignite<sup>16</sup>

Dessa forma, a continuidade de acesso aos registros existentes sobre o acervo do INSS e a manutenção das atividades de arquivo realizadas no SIPPS dependem da evolução desse sistema para torná-lo compatível com a tecnologia disponível ou da adoção de outra ferramenta para a gestão documental, que deve atender ainda a Resolução CONARQ nº 50,

<sup>16</sup> <https://learn.microsoft.com/pt-br/lifecycle/announcements/internet-explorer-11-end-of-support> (Acesso em: 06.11.2025)



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

de 06 de maio de 2022, que define o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-Arq Brasil)<sup>17</sup>, atualmente em sua segunda versão.

Os exames de auditoria indicaram que a restrição de compatibilidade do SIPPS com os navegadores de internet é um problema já identificado pela gestão e tratado junto ao risco de descontinuidade do contrato com a Dataprev. Contudo, as medidas adotadas, que foram identificadas durante os exames de auditoria, com o objetivo de enfrentá-lo se mostraram insuficientes, conforme consolidado no quadro 3, a seguir:

**Quadro 3 – Resumo das medidas apresentadas para continuidade do SIPPS**

Medida Apresentada	Situação
Estudo para migração do SIPPS para a infraestrutura em nuvem gerida pelo INSS na AWS. (Proc. SEI nº 35014.460643/2024-10)	Formalizado em 19/12/2024 pela Coordenação de Análise e Desenvolvimento de Sistemas (CADS) da DTI e considerado inviável diante de aspectos impeditivos como tamanho do banco de dados do SIPPS, necessidade de expertise e mão de obra qualificada para lidar com a tecnologia, valor do investimento e capacidade operacional da área técnica. Sugerido como alternativas: <ul style="list-style-type: none"><li>• “Buscar soluções no mercado, como a contratação de consultorias ou empresas especializadas que possam assumir o processo de migração;</li><li>• Dialogar junto à Dataprev para a correta manutenção do SIPPS na infraestrutura atual ou definir, em conjunto, estratégias futuras de migração viáveis.”</li></ul>
Contratação para o desenvolvimento de um sistema para gerenciar a transferência, arquivamento, consulta e empréstimo de documentos e processos que garanta a mesma eficiência, rastreabilidade e segurança que o SIPPS proporciona, mantendo o acesso à base de dados existente. (Proc. SEI nº 35014.042127/2025-98)	Documento de Formalização da Demanda aprovado pela DIROFL em 13/02/2025, porém não aprovado porque a demanda não estava prevista, em 22.05.2025, no Plano Anual de Contratações do INSS dos anos de 2025 e 2026. Tramitação suspensa, em 25.08.2025, uma vez que a contratação não foi considerada imprescindível para o exercício de 2025 diante da informação da DTI de que o SIPPS será incluído no catálogo de serviços previdenciários, de forma a assegurar a cobertura contratual de sua sustentação pela Dataprev após o encerramento do Contrato nº 19/2020, previsto para 08.12.2025.

Fonte: Elaborado pela equipe de auditoria com base nas informações contidas no sistema SEI.

<sup>17</sup> O e-Arq Brasil - versão 2 define os requisitos funcionais e não funcionais e a especificação de metadados a serem observados por sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

Embora a contratação de solução para substituir o SIPPS não tenha sido considerada prioritária para o exercício de 2025, permanece a lacuna quanto à definição da ferramenta que será adotada como alternativa ao sistema, em razão da descontinuidade do modo de compatibilidade do navegador Microsoft Edge, conforme registrado pela DIROFL no Despacho SEI nº 22304221:

3. O expediente retorna por meio do Despacho CGRLOG nº [22296373](#), no qual ratifica o pronunciamento e encaminhamento realizados, conforme explicitado no Despacho DGDIN nº [22278307](#), a seguir:

(...)

2. Os autos foram encaminhados à Divisão de Gestão de Documentação e Informação – DGDIN para análise quanto à imprescindibilidade do prosseguimento da contratação no exercício de 2025, considerando que o Documento de Formalização da Demanda – DFD nº 154/2025 ainda não foi aprovado.

3. Conforme despacho COPC SEI nº [22085141](#), encontra-se em discussão a inclusão do sistema SIPPS no catálogo de serviços previdenciários. Nesse contexto, entende-se que **não há imprescindibilidade** para a continuidade da contratação no exercício de 2025.

**4. Ressalta-se, entretanto, a necessidade de continuidade de contratação de sistema para gerenciamento de processos e documentos, tendo em vista que o modo de compatibilidade do Internet Explorer no Microsoft Edge possui suporte previsto apenas até 2029. Atualmente, para o funcionamento do sistema SIPPS, é necessário habilitar o modo de compatibilidade nas configurações do navegador, permitindo seu recarregamento no modo Internet Explorer.**

5. Diante do exposto, encaminhe-se à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRLOG para conhecimento e, posteriormente, à Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, para ciência e manifestação.

(...)

4. Ciente e de acordo.

5. Diante do exposto, encaminhe-se à Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI para conhecimento e manifestação. (grifado)

Do ponto de vista do planejamento institucional na área de tecnologia da informação, observou-se que no PDTIC 2023-25, a DTI informa a existência de 44 sistemas internos do INSS e 32 sistemas da Dataprev, porém o SIPPS não foi incluído nesse rol de ferramentas. Além disso, a referida diretoria identificou como fraqueza organizacional as “soluções legadas e obsoletas permanecem em operação”.

A partir do levantamento da necessidade da DIROFL relativa a uma solução de TIC de apoio à logística, a DTI relacionou no PDTIC 2023-25 a macroação de “atualização e manutenção da infraestrutura tecnológica”, que previa, entre suas ações: “disponibilizar solução de Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDCArq” para a DIROFL. Contudo, a ação, avaliada com grau mínimo de priorização, não avançou.

O PDTIC 2023-25 foi revogado pelo Comitê Estratégico de Governança (CEGOV), que aprovou o PDTIC 2024-27. A DTI justificou a alteração por mudanças nas estratégias, nos cenários



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

interno e externo do INSS e nas prioridades de negócio. No novo plano, o diagnóstico do cenário da DTI manteve a fraqueza relacionada a soluções legadas e obsoletas que permanecem em operação. Contudo, no plano de gestão de riscos, o risco relacionado à gestão da continuidade, foi excluído. Do mesmo modo, a gestão de documentos foi excluída da relação de necessidades e iniciativas de TIC.

Diante disso, observa-se que falhas no planejamento institucional a respeito da contratação de TIC constitui causa da dificuldade em implementar solução definitiva para modernização ou substituição do SIPPS como ferramenta sistêmica de gestão do arquivo físico do INSS. Essa fragilidade pode levar à descontinuidade do acesso às informações do acervo físico do INSS e das atividades relacionadas ao arquivamento e à disponibilização de documentos.

Portanto, restou evidenciado que as medidas adotadas para assegurar a atualização tecnológica de ferramenta para a gestão do acervo documental do INSS se mostraram insuficientes.



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA-GERAL

## RECOMENDAÇÕES

Com vistas ao tratamento das constatações relatadas nos tópicos anteriores, conforme atribuição prevista no artigo 14 do Decreto nº 10.995, de 14 de março de 2022, recomenda-se:

À DIROFL:

**Recomendação 1:** Implementar mecanismo para consolidar e disponibilizar informações gerenciais sobre o acervo documental físico, de modo a viabilizar o monitoramento contínuo das unidades responsáveis pela documentação, dos recursos alocados e da temporalidade documental.

Achados: 1.1, 1.2, 1.3 e 2

**Recomendação 2:** Elaborar, em conjunto com as Superintendências Regionais, um plano estruturado para tratar as fragilidades identificadas na organização, preservação, segurança e integridade dos acervos documentais.

Achado: 1.3

**Recomendação 3:** Proceder os encaminhamentos necessários para atualizar o Regimento Interno da CPAD de acordo com o Regimento Interno do INSS e com fluxo efetivamente adotado na avaliação e eliminação de documentos.

Achado: 2.1

**Recomendação 4:** Avaliar a inclusão de ação do Plano de Logística Sustentável do INSS - PLS referente ao recolhimento dos resíduos sólidos e a destruição mecânica assistida, para contemplar a etapa de eliminação de documentos prevista no Manual de Procedimentos Arquivísticos do INSS, definindo o fluxo de eliminação de documentos no INSS.

Achado: 2.2

**Recomendação 5:** Elaborar e implementar um plano de ação que assegure a eliminação dos documentos pendentes, constantes nos processos de eliminação referente aos anos de 2022 a 2024.

Achado: 2.2

**Recomendação 6:** Avaliar a oportunidade e conveniência de se estabelecer metodologia de supervisão das atividades de gestão documental, para atuação dos níveis estratégico e tático.

Achado: 3



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

À DIROFL e à DTI:

**Recomendação 7:** Elaborar, em parceria, um plano de trabalho estruturado para a atualização tecnológica de ferramenta para a gestão do acervo documental do INSS.

Achado: 4



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

## CONCLUSÃO

A presente ação de auditoria avaliou a gestão de documentos no INSS, restrita à documentação física, abrangendo a conservação, acesso e eliminação, sob os aspectos da eficiência e da conformidade dos procedimentos relativos à organização, manutenção e eliminação.

Foram analisados 67 processos de eliminação de documentos e 25 processos de supervisão, todos instruídos pela DIROFL entre 2022 e 2024; extrações dos sistemas Síntese e Suibe referentes a processos de reconhecimento de direitos previdenciários e assistenciais indeferidos entre 2005 e 2014; extrações do sistema BG-INSS relativas às solicitações de cópia de processos realizadas em 2024; além dos procedimentos de organização, manutenção e eliminação de documentos em doze APSs, treze Cedocprevs e quatro locais de guarda. Também se examinou a documentação referente às ações adotadas pelo INSS para mitigar o risco de descontinuidade do sistema informatizado responsável pelo gerenciamento das informações do acervo físico.

Os resultados evidenciam que, apesar das iniciativas empreendidas pela DGDIN e pela CPAD, a estrutura organizacional e os recursos disponíveis são insuficientes para assegurar controle e acompanhamento eficiente do acervo documental físico do INSS e assegurar o cumprimento integral das disposições normativas sobre procedimentos arquivísticos, tendo sido constatado:

- a) fragilidade na estrutura organizacional, na ferramenta sistêmica utilizada e na consolidação das informações sobre a gestão documental no INSS;
- b) deficiência na disponibilização de recursos organizacionais, resultando na manutenção de acervos em unidades que não asseguram sua segurança e integridade, que apresentam problemas de infraestrutura e conservação, assim como deficiência de recursos materiais e de força de trabalho;
- c) insuficiência das medidas adotadas para a avaliação do acervo documental, assim como a ausência de eliminação de documentos que cumpriram o prazo de guarda;
- d) ausência de rotina de metodologia e rotina periódica de supervisão, cujas iniciativas realizadas entre 2022 e 2024 não foram suficientes para assegurar a correção dos problemas identificados e a manutenção da disponibilidade e integridade do acervo em todas as unidades supervisionadas;
- e) ausência de solução definitiva para o problema de incompatibilidade do SIPPS com os navegadores de internet atuais.

Essas deficiências decorrem de um conjunto de causas relacionadas a aspectos de governança, planejamento e sistemas obsoletos, resultando na ocupação desnecessária de espaços físicos, na utilização ineficiente de recursos públicos, bem como na possibilidade de perda de documentos e informações relevantes. Em última instância, podem comprometer, portanto, a transparência pública e a eficiência administrativa.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

Em virtude dos achados identificados, foram emitidas recomendações visando: i) a implementação de mecanismo para consolidação e disponibilização de informações gerenciais sobre o acervo e as unidades responsáveis; ii) o tratamento das fragilidades identificadas na organização, preservação, segurança e integridade dos acervos documentais; iii) a atualização do Regimento Interno da CPAD, alinhando-o ao Regimento Interno do INSS e aos fluxos atualmente praticados; iv) a avaliação da inclusão, no PLS do INSS, de ação relativa ao recolhimento de resíduos sólidos e à destruição mecânica assistida; v) a efetivação da eliminação dos documentos das listas elaboradas de 2022 a 2024; vi) o estabelecimento de metodologia de supervisão e monitoramento da gestão documental; e vii) definição de plano de trabalho, em conjunto com a área de TI, para a atualização tecnológica de ferramenta para a gestão do acervo documental do INSS.

Com isso, espera-se que a gestão documental do INSS seja aperfeiçoada, recebendo estrutura e recursos adequados para a manutenção dos acervos físicos, em consonância com a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, refletindo diretamente na conformidade e na eficiência dos procedimentos administrativos.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
AUDITORIA-GERAL

## ANEXOS

### ANEXO I – UNIDADES VISITADAS PELA AUDITORIA

**Tabela AI.1 – Detalhamento das unidades visitadas**

<b>Superintendência Regional</b>	<b>Unidade</b>	<b>Data da Visita</b>
Nordeste	Cedocprev Aracaju	16.07.2025
	APS Aracaju – Ivo do Prado	16.07.2025
	Cedocprev Recife	11.07.2025
	Cedocprev Salvador	17.07.2025
	APS Salvador - Centro	22.07.2025
	Galpão da Ribeira - Natal	18.07.2025
Norte-Centro/Oeste	APS Taguatinga	04.07.2025
	Cedocprev Campo Grande	16.07.2025
	APS BI Campo Grande	16.07.2025
	Cedocprev Palmas	23.07.2025
Sudeste I	Cedocprev São Paulo	30.06.2025
	APS São Paulo – Pinheiros	26.06.2025
	APS São Paulo – Santo Amaro	27.06.2025
	Cedocprev Araçatuba	22.07.2025
Sudeste II	Cedocprev Belo Horizonte	15.05.2025
	Cedocprev Contagem	18.07.2025
	APS Contagem	07.07.2025
	Local de guarda Juiz de Fora	10.07.2025
	APS Juiz de Fora – Largo do Riachuelo	10.07.2025
Sudeste III	Local de guarda Duque de Caxias	14.07.2025
	APS Duque de Caxias	15.07.2025
	Cedocprev Rio de Janeiro	18.07.2025
	APS Rio de Janeiro - Méier	16.07.2025
Sul	Cedocprev Porto Alegre	18.07.2025
	APS BI Porto Alegre	29.07.2025
	Local de guarda Joinville	15.07.2025
	APS Joinville - Centro	15.07.2025
	Cedocprev Blumenau	16.07.2025
Administração Central	Cedocprev Administração Central	03.07.2025

Fonte: elaborado pela equipe de auditoria



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

**ANEXO II - INFORMAÇÕES SOBRE OS CEDOCPREVs**

**Tabela AII. 1 - Comparação entre informações da DIROFL e das SR**

<b>Denominação da Unidade</b>	<b>SR</b>	<b>Informação da DIROFL quanto aos Cedocprevs</b>	<b>Unidade considerada Cedocprev pela SR</b>
GEX São Paulo	SRSEI	Atualizado	Sim
GEX Araçatuba	SRSEI	Desatualizado	Sim
GEX Bauru	SRSEI	Desatualizado	Sim
GEX Campinas	SRSEI	Atualizado	Sim
GEX Marília	SRSEI	Desatualizado	Sim
GEX ABCD (informada pela DGDIN como GEX São Bernardo do Campo)	SRSEI	Atualizado	Sim
GEX São José do Rio Preto	SRSEI	Desatualizado	Sim
GEX Belo Horizonte	SRSEII	Atualizado	Sim
GEX Contagem (Cedocão)	SRSEII	Atualizado	Sim
GEX Divinópolis	SRSEII	Desatualizado	Não
GEX Uberlândia	SRSEII	Desatualizado	Não
GEX Rio de Janeiro - Centro	SRSEIII	Desatualizado	Sim
GEX Rio de Janeiro - Praça da Bandeira	SRSEIII	Não informado	Sim
GEX Rio de Janeiro - Norte	SRSEIII	Desatualizado	Sim
GEX Campos dos Goytacazes	SRSEIII	Desatualizado	sim
GEX Duque de Caxias	SRSEII	Não informado	Sim
GEX Niterói	SRSEII	Atualizado	sim
GEX Curitiba	SRSUL	Atualizado	Sim
GEX Maringá	SRSUL	Desatualizado	Sim
GEX Ponta Grossa	SRSUL	Desatualizado	Sim
GEX Pelotas	SRSUL	Desatualizado	Sim
GEX Porto Alegre	SRSUL	Atualizado	Sim
GEX Canoas	SRSUL	Desatualizado	Não
GEX Caxias do Sul	SRSUL	Atualizado	Sim
GEX Santa Maria	SRSUL	Desatualizado	Sim
GEX Blumenau	SRSUL	Desatualizado	Sim
GEX Criciúma	SRSUL	Desatualizado	Sim
GEX Joinville	SRSUL	Desatualizado	Não
GEX Salvador	SRNE	Atualizado	Sim
GEX Juazeiro	SRNE	Atualizado	Sim
GEX Santo Antônio de Jesus	SRNE	Desatualizado	Sim
GEX Fortaleza	SRNE	Atualizado	Sim
GEX Sobral	SRNE	Não informado	Sim
GEX São Luís	SRNE	Atualizado	Sim



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

<b>Denominação da Unidade</b>	<b>SR</b>	<b>Informação da DIROFL quanto aos Cedocprevs</b>	<b>Unidade considerada Cedocprev pela SR</b>
GEX Imperatriz	SRNE	Não informado	Sim
GEX João Pessoa	SRNE	Atualizado	Sim
GEX Campina Grande	SRNE	Atualizado	GEX não respondeu
GEX Recife	SRNE	Atualizado	Sim
GEX Garanhuns	SRNE	Não informado	Sim
GEX Petrolina	SRNE	Atualizado	Sim
GEX Teresina	SRNE	Atualizado	Sim
GEX Mossoró	SRNE	Não informado	Sim
GEX Aracaju	SRNE	Atualizado	Sim
GEX Manaus	SRNCO	Atualizado	Sim
GEX Campo Grande	SRNCO	Atualizado	Sim
GEX Goiânia	SRNCO	Atualizado	Sim
GEX Cuiabá	SRNCO	Atualizado	Sim
GEX Belém	SRNCO	Atualizado	Sim
GEX Distrito Federal	SRNCO	Atualizado	Sim
GEX Macapá	SRNCO	Desatualizado	Não
GEX Porto Velho	SRNCO	Atualizado	Sim
GEX Boa Vista	SRNCO	Atualizado	Não
GEX Palmas	SRNCO	Atualizado	Sim
CEDOCPREV Administração Central	SRNCO	Atualizado	Sim

Fonte: Elaborado pela equipe de auditoria com base nas respostas às Solicitações de Auditoria.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

**ANEXO III – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA**

A Divisão de Gestão de Documentação e Informação (DGDIN) se manifestou a respeito do relatório preliminar e das recomendações propostas por meio do Despacho SEI nº 23537897, de 10/12/2025, que foi ratificado pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRLOG).

Neste documento, a DGDIN apresentou as seguintes conclusões sobre os achados 2.1, 2.2 e sobre as recomendações 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7:

**A) Considerações sobre os Achados nº 2.1 e 2.2**

**Manifestação da unidade auditada**

[...]

4. Os achados 2.1 e 2.2 apontam insuficiência de estratégia de gestão documental, ausência de critérios de priorização e falta de alinhamento entre partes interessadas e objetivos institucionais. É importante esclarecer que, desde a aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (Portaria DGPA/INSS nº 317/2021), a DGDIN vem desenvolvendo ações contínuas de avaliação documental, identificando, selecionando e separando conjuntos destituídos de valor, conforme previsto no Manual de Procedimentos Arquivísticos.

5. Entre 2022 e 2024, essas ações resultaram na seleção e separação de mais de 230 mil caixas de documentos para eliminação, representando um avanço significativo frente ao cenário anterior, quando não havia listagem de eliminação de documentos formalizada. Esse esforço demonstra que existe uma estratégia em curso, ainda que gradual, considerando as limitações de recursos humanos e materiais.

6. A opção estratégica da DGDIN não foi iniciar pela eliminação dos processos concessórios, pois esses conjuntos documentais possuem maior complexidade e impacto institucional. Eles estão sendo objeto de estudos técnicos específicos para avaliação e eliminação em 2026, garantindo segurança jurídica e aderência às normas arquivísticas e previdenciárias.

7. Cabe destacar que a DGDIN conta atualmente com apenas 5 arquivistas no quadro, número insuficiente diante da magnitude do acervo (estimado em cerca de 5 milhões de caixas). Além disso, há escassez de pessoal nas Superintendências Regionais, o que compromete a execução descentralizada das atividades de avaliação e eliminação. Essa limitação estrutural reforça a constatação da Auditoria sobre a necessidade de priorização e apoio institucional para ampliar a força de trabalho e os recursos destinados à gestão documental.

8. Portanto, embora o relatório conclua pela insuficiência de estratégia, é fundamental reconhecer que:

- Existe planejamento e execução contínua desde 2022, com resultado de mais de 230 mil caixas separadas;



## INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL AUDITORIA-GERAL

- A escolha de não iniciar pelos processos concessórios foi deliberada, visando segurança e conformidade;
- As restrições de pessoal e infraestrutura são fatores críticos que impactam a velocidade da execução, exigindo articulação com outras áreas para viabilizar soluções estruturantes (logística, TI, recursos humanos).

### **Análise da equipe de auditoria**

Os aspectos apresentados pela DGDIN esclarecem a estratégia em curso para avaliação e eliminação dos documentos, porém reforçam a constatação de que há um desafio institucional em relação à grande quantidade de processos concessórios a serem avaliados e eliminados e à incompatibilidade dos recursos disponibilizados para a gestão documental. Diante disso, ratifica-se os achados 2.1 e 2.2.

### **B) Recomendação nº 1**

#### **Manifestação da unidade auditada**

[...]

10. A Recomendação 1 propõe implementar mecanismo para consolidar e disponibilizar informações gerenciais sobre o acervo documental físico, viabilizando monitoramento contínuo das unidades responsáveis, dos recursos alocados e da temporalidade documental. Essa recomendação foi fundamentada nos achados 1.1, 1.2, 1.3 e 2, que apontam ausência de estrutura formal dos Cedocprevs, fragilidade sistêmica, falta de dados consolidados e insuficiência de avaliação.

11. Reconhecemos a relevância da recomendação e a DGDIN empreenderá esforços para o cumprimento, articulando com as Superintendências Regionais e demais áreas envolvidas.

12. O atendimento integral da Recomendação 1 envolve problemas estruturais e sistêmicos que extrapolam a governança da DGDIN, como reforço de pessoal, adequação de infraestrutura física, contratos de vigilância, disponibilidade orçamentária e integração com TI para evolução do SIPPS. Esses fatores exigem articulação institucional e apoio da alta administração.

13. Mesmo diante dessas limitações, a DGDIN iniciará tratativas com as Superintendências Regionais para desenvolver mecanismos de controle e consolidação das informações gerenciais sobre o acervo físico, incluindo inventário atualizado, indicadores de temporalidade e painéis gerenciais.

14. Proposta de Prazo: 180 dias para apresentação de plano inicial e mecanismos básicos de consolidação.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

**C) Recomendação nº 2**

**Manifestação da unidade auditada**

[...]

16. A Recomendação 2 propõe elaborar, em conjunto com as Superintendências Regionais, um plano estruturado para tratar as fragilidades identificadas na organização, preservação, segurança e integridade dos acervos documentais, com base no achado 1.3, que evidencia problemas como infiltrações, falta de vigilância, ausência de dedetização, baixa iluminação, risco de sinistros e insuficiência de recursos materiais e humanos.

17. Os apontamentos refletem a necessidade de medidas para garantir a integridade do acervo. Contudo, é necessário destacar que grande parte das ações para atendimento da Recomendação 2 não depende exclusivamente da DGDIN, mas envolve áreas de logística, engenharia, segurança patrimonial e gestão de pessoas, além de disponibilidade orçamentária para obras, contratos e reforço de vigilância.

18. A DGDIN atua como articuladora técnica, e reforçará essa atuação fornecendo diretrizes arquivísticas e checklists para organização e acondicionamento, enquanto as Superintendências Regionais e áreas de suporte deverão implementar medidas operacionais e contratuais.

19. Proposta de Prazo: 180 dias para elaboração do plano conjunto com as Superintendências Regionais, contemplando diagnóstico das unidades críticas e definição das ações prioritárias.

**D) Recomendação nº 3**

**Manifestação da unidade auditada**

[...]

22. O relatório analisou o Regimento Interno da CPAD com base na Portaria PRES/INSS nº 1.501/2014, que previa a criação de Subcomissões de Avaliação de Documentos (SAD). Contudo, em 2017 houve atualização desse regimento por meio da Portaria nº 1.011/PRES/INSS, de 14 de junho de 2017, retirando a previsão de SAD. Assim, a menção à “ausência de SAD” deve ser desconsiderada ou reavaliada à luz do regimento vigente. Ressalta-se que o regimento está em novo processo de atualização, iniciado em 01/12 do presente ano, e encontra-se no momento para assinatura do Presidente e publicação da portaria que normatizará o novo texto. O achado 2.1 permanece válido quanto à insuficiência da avaliação e das listas, mas não por ausência de SAD.

23. Proposta de Prazo: 90 dias para publicação do novo texto.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

**E) Recomendação nº 4**

**Manifestação da unidade auditada**

[...]

25. Consideramos pertinente a inclusão de ação específica no Plano de Logística Sustentável (PLS) do INSS voltada para o descarte sustentável do papel oriundo das ações de avaliação e eliminação documental. Essa medida é essencial para garantir que a etapa de destruição mecânica prevista no Manual de Procedimentos Arquivísticos seja acompanhada da destinação adequada dos resíduos, em conformidade com o Decreto nº 10.936/2022 e a Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, priorizando associações e cooperativas de reciclagem. A integração dessa ação ao PLS reforça a governança ambiental e assegura que os procedimentos arquivísticos estejam alinhados às práticas de sustentabilidade institucional.

26. Proposta de Prazo: 90 dias.

**F) Recomendação nº 5**

**Manifestação da unidade auditada**

[...]

28. Conforme citado no Relatório, encontra-se em andamento, por meio do processo SEI nº 35014.358099/2024-47, o desenvolvimento dos procedimentos necessários para realizar o chamamento público de entidades ou cooperativas de catadores de material reciclável, com todos os artefatos concluídos (minuta de edital, termos e fluxos). Ressalta-se que esses encaminhamentos dependem diretamente da área responsável pelas licitações e contratos, a qual enfrenta limitações significativas de pessoal e força de trabalho para dar celeridade às demandas correlatas. Tal circunstância reforça a necessidade de apoio institucional para garantir a efetiva execução do plano de eliminação, considerando que a etapa de destruição mecânica e destinação sustentável dos resíduos é imprescindível para a conformidade normativa e para a redução da massa documental acumulada.

29. A DGDIN, junto à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRLOG), atuará na articulação junto à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGLCO) para viabilizar o cumprimento da recomendação, empenhando-se para assegurar sua implementação. Uma vez estabelecido o termo de responsabilidade com as cooperativas, a gestão documental se comprometerá em atender a recomendação, articulando-se com as Superintendências Regionais e Gerências-Executivas.

30. Proposta de Prazo: 180 dias.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA-GERAL**

**G) Recomendação nº 6**

**Manifestação da unidade auditada**

[...]

32. A DGDIN, sempre que possível, realiza as visitas técnicas com a participação de representantes do LOG-DOC das Superintendências Regionais, buscando fortalecer a integração e a corresponsabilidade na gestão documental. Visando comprometer e envolver os Gerentes-Executivos e Chefes de APS nos relatórios que apontam problemas, é prática solicitar a assinatura desses gestores nos documentos emitidos, garantindo ciência e engajamento. Contudo, conforme já considerado nas Recomendações 1 e 2, muitos dos problemas identificados exigem soluções complexas, que dependem de recursos orçamentários e estruturais, os quais, na maioria das vezes, ficam em segundo plano diante das restrições existentes. Apesar desse cenário, a DGDIN avaliará a oportunidade e conveniência de elaborar uma metodologia formal de supervisão, que permita não apenas acompanhar as condições dos acervos, mas também cobrar das unidades os esforços empreendidos ou a documentação das tratativas para resolução dos problemas, assegurando maior transparência e efetividade no processo de supervisão.

33. Proposta de Prazo: 180 dias.

**H) Recomendação nº 7**

**Manifestação da unidade auditada**

[...]

35. A recomendação para elaborar, em parceria com a área de tecnologia da informação, um plano de trabalho estruturado para atualização tecnológica da ferramenta de gestão do acervo documental não depende diretamente da DGDIN, pois a competência para desenvolvimento e manutenção de sistemas é da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI). Ressalta-se que a DGDIN já havia repassado à área de TI a necessidade de evolução ou substituição do sistema SIPPS, considerando os riscos de descontinuidade. Assim, entende-se que esta recomendação seja formalmente direcionada, também, à DTI, para inclusão no PDTIC e/ou plano de contratações anual, bem como demais procedimentos a cargo da DTI.

36. No entanto, a DGDIN desempenha papel crítico e insubstituível na definição dos requisitos arquivísticos, assegurando que a solução tecnológica seja aderente às normas e boas práticas arquivísticas. Essa colaboração envolve a especificação detalhada de metadados obrigatórios, regras de classificação documental, temporalidade e destinação, além da definição de perfis de acesso, trilhas de auditoria e mecanismos de preservação das informações. Tais requisitos garantem e viabilizam a



## INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL AUDITORIA-GERAL

rastreabilidade, a segurança da informação e a eficiência operacional na gestão integrada do acervo físico.

37. Tendo em vista a presente necessidade e os riscos apontados no relatório, a gestão documental necessita de apoio institucional efetivo para que a área de Tecnologia da Informação desenvolva as ações necessárias à atualização ou substituição do SIPPS, conforme tudo o que foi evidenciado nos achados e recomendações. Sem essa integração e priorização estratégica, persistem riscos de descontinuidade, perda de rastreabilidade e fragilidade na governança documental. A participação da DGDIN, aliada ao suporte da TI e à alocação de recursos, será determinante para assegurar uma solução robusta, segura e alinhada às exigências legais e operacionais.

38. Proposta de Prazo: 180 dias.

### **Análise da equipe de auditoria**

Diante dos fatos apresentados pela DGDIN, reconhece-se que as recomendações demandam integração entre diversas áreas e apoio institucional, o que justifica os prazos propostos para atendê-las. Portanto, concorda-se com os prazos propostos para cumprimento.

Em relação à recomendação nº 3, verificou-se que a Portaria nº 1.011/PRES/INSS, de 14 de junho de 2017, apesar de alterar dispositivos da Portaria PRES/INSS nº 1.501/2014 que tratam da SAD, não eliminou a previsão de criação dessa subcomissão. Assim, considerando os aspectos registrados no achado 2.1, mantém-se a redação original da recomendação.

Por sua vez, no que tange à recomendação nº 7, considerando que seu atendimento depende tanto da atuação da DIROFL quanto da Diretoria de Tecnologia e Informação (DTI), concorda-se com a inclusão da DTI no direcionamento formal da referida recomendação. Em virtude disso, as unidades responsáveis pela recomendação foram atualizadas no texto do relatório.



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
AUDITORIA-GERAL

**AUDITORIA-GERAL**

Setor de Autarquias Sul, Quadra 2, Bloco O  
Edifício-Sede do Instituto Nacional do Seguro Social

6º andar, Sala 619

70070-946 - Brasília/DF

(61) 3313-4587

[audger@inss.gov.br](mailto:audger@inss.gov.br)

**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
AUDITORIA-GERAL