



PROCESSO N° : **204.696-2/2025**
ASSUNTO : **CONSULTA**
PRINCIPAL : **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE SINOP – PREVISINOP**
CONSULENTE : **DANIELA SEVIGNANI – Superintendente Executiva Previdenciária**
RELATOR : **CONSELHEIRO ALISSON ALENCAR**

RAZÕES DO VOTO

11. De início, destaco que a presente Consulta foi admitida pelo então Conselheiro Relator, diante da relevância do tema para a gestão administrativa e previdenciária dos entes públicos, dada a essencialidade em se assegurar o cumprimento da legislação arquivística sem perder de vista a observância dos prazos prescricionais e a preservação de direitos previdenciários.

12. Assim, superada a questão da admissibilidade, passo ao **mérito** dos questionamentos feitos pela consulente, ressaltando que a questão foi amplamente avaliada pela Segecex, pela SNJur e pela CPNJur, tendo o assunto sido basicamente esgotado pelas áreas técnicas deste Tribunal de Contas.

13. Conforme relatado, o questionamento da consulente acerca da gestão documental de benefícios assistenciais/previdenciários temporários foi dividido em três partes, quais sejam:

- a) O prazo mínimo recomendado para conservação dos documentos administrativos (auxílio-doença – salário maternidade e auxílio reclusão);
- b) A compatibilidade com os prazos prescricionais previstos na legislação previdenciária (Lei nº 8.213/1991) e tributária; e
- c) Eventuais orientações técnicas para descarte seguro, conforme as boas práticas de compliance e governança.

14. Ainda que o assunto já tenha sido extensamente analisado pelas equipes técnicas da Segex e da SNJur, **entendo** pertinente destacar que a gestão documental é regida pela Lei n. 8.151/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:





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

15. Nesse ponto, a Lei n. 8.159/91 diferencia os tipos de documentos públicos em correntes, intermediários e permanentes:

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

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

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

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

16. Essa classificação está diretamente relacionada à utilidade dos documentos ao órgão e, portanto, ao tempo em que esses documentos deverão estar disponíveis para consulta. A partir disso, conforme salientado pela Segecex, em relação ao prazo para conservação dos documentos, cabe ao órgão elaborar tabela de temporalidade dos documentos, definido os prazos de utilidade e conservação, nos termos da Resolução de Consulta TCE/MT 14/2008:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE. CONSULTA. DECISÃO QUE COMPLEMENTA O ACÓRDÃO Nº 961/2007 E A RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 02/2008. CONTROLE INTERNO. DOCUMENTOS PÚBLICOS. DIGITALIZAÇÃO E CERTIFICAÇÃO. ARQUIVO PÚBLICO. CRITÉRIOS PARA EXPURGO. NECESSIDADE DE LEGISLAÇÃO LOCAL. POSSIBILIDADE DE APLICAÇÃO DO DECRETO ESTADUAL Nº 5.567/2002 OU DA RESOLUÇÃO CNAP Nº 14/2001.

[...] observada a legislação pertinente, os documentos públicos digitalizados possuidores de certificação digital e o valor jurídico probatório dispensam a manutenção de sua forma física, exceto aqueles de valor histórico, probatório e informativo e - independentemente da forma de arquivamento, física ou eletrônica - todo e qualquer documento produzido ou recebido pela administração no exercício de suas funções deve ser devidamente classificado e guardado para que sua consulta seja franqueada a quantos dela necessitem; que o prazo para expurgo de documentos públicos não é único, varia de acordo com a classificação, temporalidade e destinação do documento, previstos na lei específica de cada ente; e que caso não exista essa lei, o Poder Público poderá utilizar, subsidiariamente, tanto o Decreto nº 5.567/2002, que aprovou o Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e quanto a Resolução nº 14/2001, do Conselho Nacional de Arquivos Públicos, que dispõe sobre a eliminação de documentos produzido por instituições públicas e de caráter público.





17. Desse modo, especificamente em relação aos benefícios previdenciários, a Segecex destacou que a temporalidade dos documentos está vinculada ao prazo em que os benefícios podem ser questionados judicialmente.

18. Assim, em relação à compatibilidade dos prazos prescricionais, para os benefícios previdenciários temporários, como auxílio-doença, auxílio-reclusão, salário-maternidade etc., objeto do questionamento da consulente, deve-se considerar, entre as legislações tributária e previdenciária, o maior prazo possível de prescrição/decadência do benefício a partir da data de sua cessação, mantendo os documentos arquivados até que não exista mais a possibilidade de discussão judicial sobre a matéria.

19. Por fim, em relação às orientações para o descarte seguro dos documentos, como bem salientado pela equipe técnica, cabe ao órgão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)¹, da Organização Internacional para Padronização (ISO)² e até mesmo o Guia de Elaboração do Processo de Gestão de Dados do Governo Federal³, sem perder de vistas as disposições contidas no Decreto n. 10.278/2020, que regulamenta o art. 3º, X, da Lei n. 13.874/2019⁴.

20. Diante do exposto, **acolho** o Parecer n. 267/2026 do Procurador-geral de Contas William de Almeida Brito Júnior e **VOTO**, pela **aprovação** da ementa sugerida pela SNJur e aprovada pela CPNJur, nos seguintes termos:

Previdência. RPPS. Disposições Gerais. Gestão Documental. Tabela de temporalidade. Digitalização. Descarte seguro.

1. Para elaboração de tabela de temporalidade de documentos relativos a benefícios previdenciários temporários concedidos por Regimes Próprios de Previdência Social, tais como salário-maternidade, auxílio-doença e auxílio-reclusão, deve ser considerado o maior prazo prescricional ou decadal previsto na legislação aplicável, mantendo os documentos em arquivo até o final do prazo em que o evento possa ser questionado administrativa ou judicialmente. Na ausência de legislação municipal específica, aplicam-se subsidiariamente os

¹ ABNT NBR 16167:2020

² USI/IEC 27000 family standards

³ https://www.gov.br/governodigital/pt-br/privacidade-e-seguranca/ppsi/guia_processo_gestao_dados.pdf

⁴ Art. 3º São direitos de toda pessoa, natural ou jurídica, essenciais para o desenvolvimento e o crescimento econômicos do País, observado o disposto no parágrafo único do art. 170 da Constituição Federal: X - arquivar qualquer documento por meio de microfilme ou por meio digital, conforme técnica e requisitos estabelecidos em regulamento, hipótese em que se equiparará a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato de direito público;





prazos e critérios estabelecidos na legislação federal, nos termos da Resolução de Consulta nº 14/2008.

2. O documento digitalizado, quando atender aos requisitos técnicos e de certificação digital previstos no Decreto nº 10.278/2020, equipara-se a documento físico para todos os efeitos legais e para comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno, nos termos do art. 3º, inciso X, da Lei nº 13.874/2019.

3. O descarte de documentos deve observar boas práticas de segurança da informação e governança, seguindo normas técnicas aplicáveis, como por exemplo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e da Organização Internacional para Padronização (ISO - International Organization for Standardization), garantindo a eliminação segura e irreversível das informações.

21. **É como voto.**

Cuiabá/MT, 10 de março de 2026.

(assinatura digital)⁵

Conselheiro **ALISSON ALENCAR**
Relator

⁵ Documento firmado por assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, nos termos da Lei Federal nº 11.419/2006 e Resolução Normativa nº 9/2012 do TCE/MT.

