

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTROLE DE QUALIDADE E AUTENTICAÇÃO DO PROCESSO DE MICROFILMAGEM	PRO/GED: 07 Revisão: 08 Página: 1 de 6 Data: 05/11/2025
---	---	---

1 Objetivo

Estabelecer os critérios de padronização para os processos de controle de qualidade dos serviços de microfilmagem e geração de documentos autenticados a partir das imagens microfilmadas e procedimentos de segurança para armazenamento, manutenção e disponibilidade das imagens armazenadas do Programa de Gestão Eletrônica de Documentos.

2 Documentos de Referência

- a) Orientação de Conduta nº 69/2005 da Assessoria Jurídica da Federação Unimed/RS.
- b) Orientação de Conduta nº 111/2006, da Assessoria Jurídica da Federação Unimed/RS, referente ao Termo de Eliminação de Documentos.
- c) PRO/GED 01, PRO/GED 02, PRO/GED 03, PRO/GED 04, PRO/GED 05 e PRO 06 do Programa de Gestão Eletrônica de Documentos do Sistema Unimed-RS.
- d) Orientação de Conduta nº 07/2014, da Assessoria Jurídica, referente à alterações de nomenclaturas.
- e) Orientação de Conduta nº 106/2017, da Assessoria Jurídica, referente à TTD - Tabela de Temporalidade dos Documentos.
- f) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 03/2021_ Atualização/Adequação dos Pro’s (Procedimentos GED) com base na Certificação Digital e LGPD.
- g) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05/2024, Revisão e atualização dos PRO’s GED.
- h) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05/2025, Revisão e atualização dos PRO’s GED.
- i)

3 Legislação Vigente de Referência

- a) Lei 5.433, de 8 de maio de 1968 – Instituição da Microfilmagem.
- b) Decreto Lei 1.799, de 30 de janeiro de 1996 – Regulamentação da microfilmagem conforme especificação da Lei 5.433.
- c) Parecer 1639/2002 do Conselho Federal de Medicina.
- d) Resolução do CFM nº 1.891/07, que aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel.
- e) Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 – Elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos
- f) Lei 13.709 de 13 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de dados
- g) (i) alterações promovidas pela Lei 13.853/2019 na Lei 13.709/2018, bem como, (ii) pela Resolução CFM 1821/2007 (com as modificações proporcionadas pela Resolução CFM 2218/2018), que aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.

4 Definições

Central: Unimed Central de Serviços.

Colaboradores: Funcionários e Estagiários.

CFM: Conselho Federal de Medicina.

Digitalização: procedimento de transformação do documento físico em documento eletrônico, por meio da utilização de equipamento tipo escâner.

Documento Digital: é um documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTROLE DE QUALIDADE E AUTENTICAÇÃO DO PROCESSO DE MICROFILMAGEM	PRO/GED: 07 Revisão: 08 Página: 2 de 6 Data: 05/11/2025
---	---	---

Documento Digitalizado: é o documento que foi convertido do formato físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado como um escâner.

GED: Gestão Eletrônica de Documentos.

Microfilmagem: processo de geração de fotogramas de documentos digitalizados, agrupados em filmes com capacidade média de 15.000 fotogramas; cada fotograma corresponde a uma imagem.

OCR: *Optical Character Recognition*; processo técnico de identificação automática de campos dos documentos durante a digitalização, objetivando a auto-indexação dos documentos no Sistema GED.

Sistema Unimed-RS: Federação Unimed/RS, Unimed Central de Serviços, Uniair, Singulares do RS, Unicoopmed e Instituto Unimed.

TI: Tecnologia da Informação.

TTD GED: tabela de temporalidade do documento no GED.

TTD Legal: Tabela de Temporalidade de Documentos.

5 Processo de Controle de Qualidade dos Serviços de Microfilmagem

Este processo visa garantir a qualidade e integridade das imagens digitalizadas na Oficina Central de Digitalização, nas Filiadas e demais empresas usuárias dos serviços.

- a) Após o download das imagens armazenadas pelas Unimed, Unicreds e Uniair, os arquivos são validados por técnicos responsáveis, onde são contemplados os requisitos exigidos para a gravação das imagens na microfilmadora conforme abaixo:
 - os arquivos devem estar com extensão .tiff grupo 4;
 - os arquivos devem possuir tamanho inferior a 600 Kb e resolução de no mínimo 200 DPI'S;
 - os arquivos devem estar em escala Preto e Branco.
- b) Quando alguma imagem não contemplar os padrões previamente estabelecidos no item anterior, a produtora do documento é informada e solicitada para que proceda o reprocessamento do(s) lote(s) defeituoso(s).
- c) Para cada revelação de lote mensal de microfilmes, uma amostragem composta por 10 (dez) unidades, é enviada para o fornecedor contratado validar a qualidade dos microfilmes gerados. Após a validação das amostras, as unidades de microfilme processadas são liberadas para entrega.
- d) Após a validação da amostragem dos microfilmes gerados, quanto à sua qualidade técnica de imagem, serão geradas as etiquetas adesivas com as devidas identificações. Os dados das etiquetas deverão ser idênticos às imagens contidas nos termos de abertura e encerramento e sequência de fotogramas, gravadas no microfilme.
- e) Conforme legislação da microfilmagem, é obrigatória a geração de dois originais de microfilmes e o armazenamento deverá ser efetuado em locais diferentes. Um original será enviado às Unimed, Unicred ou Uniair produtora das imagens. O outro original será armazenado na Unimed Central de Serviços, para redundância e, também, posterior autenticação em cartório de documentos.
- f) O Laboratório de Microfilmagem da Unimed Central de Serviços participa do programa IMAGECARE, que tem como objetivo analisar todos os componentes, físicos e químicos, utilizados no processo laboratorial de microfilmagem. Mensalmente, o Laboratório da Kodak, instalado em Rochester – EUA, envia “tiras” (amostras) para a produção de testes nos equipamentos e químicos utilizados. Por meio dessas amostras, mensalmente, a Unimed Central de Serviços recebe os laudos que certificam a qualidade dos produtos e equipamentos utilizados no processo de

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTROLE DE QUALIDADE E AUTENTICAÇÃO DO PROCESSO DE MICROFILMAGEM	PRO/GED: 07 Revisão: 08 Página: 3 de 6 Data: 05/11/2025
---	---	---

microfilmagem. Este processo visa monitorar e garantir a qualidade arquivística dos documentos microfilmados no Laboratório da Unimed Central de Serviços.

- g) Para os documentos de prontuários médicos, por determinação do Conselho Federal de Medicina – CFM, em seu Parecer número 1639/2002, artigo 5º, atualizado pela Lei 1891/07 Art. 4º, a Unimed Central de Serviços instituiu uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, formada por dirigentes e técnicos.
- h) Unimed Central de Serviços é garantidora de todo o processo de microfilmagem. No entanto, caso as Unimeds, Unicreds e Uniair queiram efetuar controle específico, pode adquirir um leitor revisor de microfilme.

6 Processo de Controle de Segurança e Manutenção das Imagens e Microfilmes Armazenados

Unimed Central de Serviços contrata fornecedor terceirizado (Data Center) para o armazenamento, manutenção e disponibilidade das imagens digitalizadas.

O método utilizado para backup é do tipo incremental com cópia full semanal. A última cópia mensal é armazenada durante 12 (doze) meses. Conforme infraestrutura do fornecedor, existe replicação de ambientes em outro site Data Center.

A equipe técnica de TI da Unimed Central de Serviços monitora os procedimentos de backups contratados.

Os registros de acesso dos usuários do GED (logs) são monitorados pela equipe de TI, e podem ser analisados quanto à sua rastreabilidade de acesso a pedido das Unimeds, Unicreds e Uniair.

Em casos específicos, algumas Unimeds, Unicred e Uniair poderão realizar o armazenamento das imagens na sua própria estrutura e não no Data Center contratado. Nestas situações, a responsabilidade pela segurança e manutenção dos arquivos e imagens será das Unimeds, Unicreds e Uniair.

As unidades de microfilmes são geradas obrigatoriamente em duas vias, sendo que ambas são denominadas de originais. Cada unidade deverá ser armazenada em local distinto – uma na Unimed Central de Serviços e outra nas Unimeds, Unicreds e Uniair.

Para garantir o prazo de guarda mínimo de 100 (cem) anos, os microfilmes deverão estar armazenados em local livre de umidade com temperatura variável entre –5 e 40° C.

É recomendável que os microfilmes sejam armazenados em armário exclusivo, com possibilidade de fechamento por chaves.

Havendo perda de um dos originais, a Unimed Central de Serviços deverá ser comunicada para geração imediata de nova unidade de microfilme.

7 Processo de Restauração de Documentos Digitalizados – Unimeds, Unicreds e Uniair

Conforme artigo 14 do Decreto Lei 1799/96, a Unimed, Unicred ou Uniair, detentora do microfilme, poderá, a qualquer momento, efetuar a impressão dos documentos armazenados e microfilmados. No entanto, estas impressões deverão ser utilizadas somente para fins operacionais, gerenciais e fiscais.

Para fins judiciais, em especial os probatórios em demandas legais, os documentos impressos deverão ser autenticados conforme procedimento do item 8 deste PRO/GED.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTROLE DE QUALIDADE E AUTENTICAÇÃO DO PROCESSO DE MICROFILMAGEM	PRO/GED: 07 Revisão: 08 Página: 4 de 6 Data: 05/11/2025
---	---	---

Conforme entendimento de determinados juízes competentes de demandas judiciais e a própria evolução natural do processo de microfilmagem, poderão ser apresentados e aceitos em juízo, documentos impressos única e exclusivamente pelas Unimeds, Unicreds e Uniair.

Para os documentos impressos destinados ao uso exterior às Unimeds, Unicreds e Uniair. (Contratantes, Fornecedores), aconselha-se a utilização do carimbo abaixo, que dará melhor identificação e apresentação ao documento impresso. Esta prática só é válida para os documentos já microfilmados, com os números do Filme e Fotograma gravados no Sistema GED.

Microfilmagem Eletrônica de Documentos Conforme Lei nº 5.433 e Decreto Lei nº 1799, este documento, gravado no Microfilme nº _____ e Fotograma nº _____, CONFERE COM O ORIGINAL. Cidade - UF ____/____/____ Nome da Detentora do Microfilme CNPJ da Detentora do Microfilme Registro da Unimed Central no Ministério da Justiça: 08026.012099/2005-29

8 Processo de Autenticação Cartorial de Documentos – Unimed Central de Serviços e Cartório de Documentos

As solicitações de documentos autenticados deverão ser feitas, por e-mail, à Unimed Central de Serviços, pelo endereço: ged@centralrs.unimed.com.br. Os pedidos deverão conter o nº do microfilme e o nº do fotograma das imagens a serem reveladas.

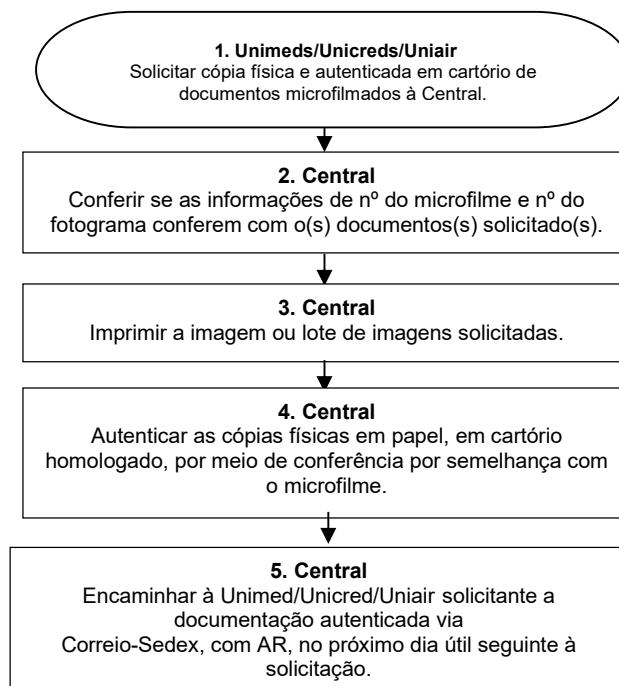
Para autenticação em cartório, é imprescindível que as imagens estejam microfilmadas.

Após o recebimento do pedido de autenticação de documento das Unimeds, Unicreds e Uniair, a Unimed Central de Serviços irá, até o próximo dia útil seguinte, enviar o documento autenticado em cartório, por Sedex, com registro de recebimento.

As despesas de autenticação e logística serão cobradas das Unimeds, Unicreds e Uniair por Carta Cobrança ou Nota Fiscal.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTROLE DE QUALIDADE E AUTENTICAÇÃO DO PROCESSO DE MICROFILMAGEM	PRO/GED: 07 Revisão: 08 Página: 5 de 6 Data: 05/11/2025
---	---	---

A seguir, apresenta-se o fluxograma do processo de autenticação de documentos microfilmados.



9 Orientações Importantes

A divulgação deste PRO/GED é autorizada somente às organizações que fazem parte do Sistema Unimed-RS. Nenhuma parte deste PRO/GED 07 poderá ser reproduzida ou transmitida a outras organizações, de qualquer modo ou por qualquer meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização, por escrito, da Unimed Central de Serviços.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTROLE DE QUALIDADE E AUTENTICAÇÃO DO PROCESSO DE MICROFILMAGEM	PRO/GED: 07 Revisão: 08 Página: 6 de 6 Data: 05/11/2025
---	---	---

10 Síntese das Revisões

Revisão	Data	Motivo	Elaboradores
00	05/10/2007	- Documento de origem.	André Lindner, Eduardo Rodrigues, Fábio Frey, Fernanda Costi e Giovani Cardoso
01	01/09/2008	- No cabeçalho, atualizada a logomarca da Unimed Central de Serviços Auxiliares. - No item 2c, incluído o PRO/GED 05. - Nos itens 4 e 8, a sigla UCS-RS foi substituída por Central-RS, para identificar a Unimed Central de Serviços Auxiliares. - Nos itens 5, 6, 7 e 8, foi retirada a Coopsaúde.	Fábio Frey, Fernanda Costi e Leandro Schmitz
02	24/05/2011	- No cabeçalho, atualizada a logomarca da Unimed Central de Serviços Auxiliares. - No item 2, alterado de "PRO/GED 01, PRO/GED 02, PRO/GED 03, PRO/GED 04 e PRO/GED 05 do Programa de Gestão Eletrônica de Documentos do Sistema Unimed-RS" para "PRO/GED 01, PRO/GED 02, PRO/GED 03, PRO/GED 04, PRO/GED 05 e PRO/GED 06 do Programa de Gestão Eletrônica de Documentos do Sistema Unimed-RS". - No item 3, inserida a Resolução do CFM nº 1.891/07. - No item 4, no Sistema Unimed-RS, excluída a Medsul e incluído o Instituto Unimed. - Nos itens 5, 6, 7 e 8, excluída referência à Medsul e incluída referência à Unicred.	Camila da Rosa, Fábio Frey e Leandro Schmitz
03	03/02/2014	- No cabeçalho, atualizada a logomarca do Sistema Unimed-RS. - No item 4, alteração em Central-RS: Unimed Central de Serviços Auxiliares para Central-RS: Unimed Central de Serviços - RS. - No item 4, alteração em Sistema Unimed-RS: Unimed Central de Serviços Auxiliares para Unimed Central de Serviços - RS. - No item 5, alteração nas letras E, F, G e H, Unimed Central de Serviços Auxiliares para Unimed Central de Serviços - RS. - No item 6, alteração nos Parágrafos 1, 3, 6 e 9, Unimed Central de Serviços Auxiliares para Unimed Central de Serviços - RS. - No item 7, inclusão da palavra Uniair no título do item. - No item 8, alteração no título: Unimed Central de Serviços Auxiliares para Unimed Central de Serviços - RS. - No item 8 alteração no 1º parágrafo: progetec@centralrs.unimed.com.br para ged@centralrs.unimed.com.br - No item 8, alteração no 3º parágrafo: Unimed Central de Serviços Auxiliares para Unimed Central de Serviços - RS. - No item 8, inclusão no 4º parágrafo: Nota fiscal. - No item 9, alteração: Unimed Central de Serviços Auxiliares para Unimed Central de Serviços - RS.	Camila da Rosa, Fábio Frey e Leandro Schmitz
04	04/12/2017	- No cabeçalho, atualizada a logomarca do Sistema Unimed-RS. - No item 2, inclusão da Orientação de Conduta 106/2017.	Camila da Rosa, Fábio Frey e Leandro Schmitz
05	10/11/2021	No item 2 – Documentos de referência, inclusão: - Parecer nº 03/2021_ Tabela de Temporalidade, Certificação Digital e LGPD No item 3 - Legislação Vigente de Referência, inclusão - Lei 13.709 de 13 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de dados	Camila Rosa, Jaderson Gomes
06	31/07/2023	- Alteração do nome Unimed Central-RS para Unimed Central - Atualização da Logo No item 3: - Inclusão: (i) alterações promovidas pela Lei 13.853/2019 na Lei 13.709/2018.	Camila Rosa, Jaderson Gomes
07	07/10/2024	- Atualização da Logo - Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05/2024, Revisão e atualização dos PRO's GED.	Camila Rosa

		PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTROLE DE QUALIDADE E AUTENTICAÇÃO DO PROCESSO DE MICROFILMAGEM	PRO/GED: 07 Revisão: 08 Página: 7 de 6 Data: 05/11/2025
08	05/11/2025	- Atualização da Logo - Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05/2025, Revisão e atualização dos PRO’s GED.	Camila Rosa