

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL DOS DOCUMENTOS	PRO/GED: 08 Revisão: 03 Página: 1 de 6 Data: 05/11/2025
--	---	---

1 - Objetivo

Estabelecer os critérios de padronização para os processos de Gestão Eletrônica de Documentos com a utilização de Certificado Digital padrão ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileira) para eliminação dos documentos físicos em papel, a partir de imagens digitalizadas e procedimentos de segurança para armazenamento, manutenção e disponibilidade das imagens em conformidade com a legislação vigente.

2 – Documentos de Referência

- a) Orientação de Conduta nº 106/2017, da Assessoria Jurídica, referente à TTD - Tabela de Temporalidade dos Documentos.
- b) Orientação de Conduta nº 05/2019_Lei 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados.
- c) Orientação de Conduta nº 02/2020_Lei 13.787 Digitalização dos Prontuários Médicos
- d) Orientação de Conduta nº 04/2020_Lei 13.874 - Lei Direitos de Liberdade Econômica.
- e) Orientação de Conduta nº 03/2021_ Atualização/Adequação dos Pro's (Procedimentos GED) com base na Certificação Digital e LGPD.
- f) Orientação de Conduta nº 23/2021, da Assessoria Jurídica, que analisa a possibilidade de descarte dos documentos fiscais, após digitalização e certificação digital dos documentos.
- g) Orientação de Conduta nº 24/2021_Complemento analisa a possibilidade de descarte dos documentos fiscais, após a digitalização e certificação digital.
- h) Orientação de Conduta nº 18/2022 PRO Certificado Digital.
- i) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 09/2023, Revisão e atualização dos PRO’S GED.
- j) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05/2024, Revisão e atualização dos PRO’S GED.
- k) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05/2025, Revisão e atualização dos PRO’S GED.

3 – Legislação Vigente de Referência

- a) Resolução N° 408, De 18 de Agosto de 2021 - Que Dispõe sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais;
- b) Lei nº 13.105, de 16 de Março de 2015 - CPC – Código de Processo Civil
 - Art. 411. Considera-se autêntico o documento quando:
 - II - a autoria estiver identificada por qualquer outro meio legal de certificação, inclusive eletrônico, nos termos da lei;
 - Art. 439. A utilização de documentos eletrônicos no processo convencional dependerá de sua conversão à forma impressa e da verificação de sua autenticidade, na forma da lei;
 - Art. 440. O juiz apreciará o valor probante do documento eletrônico não convertido, assegurado às partes o acesso ao seu teor;
 - Art. 441. Serão admitidos documentos eletrônicos produzidos e conservados com a observância da legislação específica;
- c) Medida Provisória No 2.200-2, de 24/08/2001 - Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira
 - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências;
 - Art. 1°. Fica instituída a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras;
 - § 1o As declarações constantes dos documentos em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 131 da Lei no 3.071, de 1° de Janeiro de 1916 - Código Civil;
- d) Lei N° 11.419, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006. – Dispõe sobre a informatização do processo judicial. Dispõe sobre o uso de certificado digital em meio eletrônico na tramitação de processos judiciais, comunicação de atos e transmissão de peças processuais será admitido nos termos desta Lei;
- e) Resolução do CFM 1821/2007, 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;

- f) Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 – Elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- g) Lei Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos;
- h) Lei Federal 13.709/2018 - Lei geral de Proteção de Dados, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- i) Lei Federal 13.874/2019 Lei de Declaração de Direitos de Liberdade Econômica;
 - Cap. II Pará. X – que trata sobre o arquivamento em meio digital de documentos nato físicos;
 - Cap. X Art. 2º-A – que trata sobre a inclusão de Certificados Digitais (ICP-Brasil) no processo de digitalização de documentos público privados, dando validade legal ao mesmo;
- j) Resolução nº 48 CONARQ, de 10 de novembro de 2021 que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados;
- k) Resolução CONARQ 22/2005 - institui as diretrizes para desenvolvimento da Tabela de Temporalidade aos documentos de saúde. Tabela esta definida pelo acervo de documentos chamados PRO's GED ou Procedimentos GED, que definem as temporalidades, leis e processos que se enquadram em cada tipo documental e que fazem parte integralmente deste projeto;
- l) Resolução CFM 1.821/2007 - 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 com nível segurança NGS2;
 - Art. 2º e Art. 5º Autorização legal para eliminar o papel com os requisitos legais para que os sistemas informatizados para a guarda e manuseio de prontuários de pacientes atendam integralmente ao “Nível de garantia de segurança 2 (NGS2)”;
- m) Lei Federal 13.787/2018 que dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente, assim como a utilização de Certificados Digitais padrão ICP-Brasil para certificação e eliminação do Documento Físico;
- n) Resolução CFFA 579/2020 que dispõe sobre as normas técnicas concernentes à digitalização e ao uso dos sistemas informatizados para guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes de fonoaudiologia, quanto aos Requisitos de Segurança em Documentos Eletrônicos em Saúde;
- o) Decreto Lei 10.278/2020 (Regulamento da Lei 13.874) – que estabelece as normas técnicas e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
- p) Receita Federal sob a orientação de conduta RFB nº 4, de 2019, faculta que a pessoa jurídica guarde documentos comprobatórios de suas despesas em meio digital, e autoriza a destruição dos originais digitalizados, desde que atendidos os requisitos nesse ato estabelecidos, dentre os quais estão o art. 1º da Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, o art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 2012, e os arts. 4º, 5º, 9º, 10 e 11 do Decreto nº 10.278, de 2020;
- q) A Receita Federal por meio do Ato Declaratório Interpretativo RFB nº 4/2019, faculta que o documento digital e sua reprodução terão o mesmo valor probatório do documento original para fins de prova perante a autoridade administrativa em procedimentos de fiscalização, observados os critérios de integridade e autenticidade estabelecidos pelo art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e pelo art. 1º da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;
- r) Instrução Normativa RFB nº 2.022/2021, que dispõe sobre a entrega de documentos e a interação eletrônica em processos digitais no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil.
- s) Instrução Normativa RFB nº 2.041/2021 e Instrução Normativa RFB nº 2.182/2024, altera a Instrução Normativa RFB nº 2.022, de 16 de abril de 2021, que dispõe sobre a entrega de documentos e a interação eletrônica em processos digitais no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL DOS DOCUMENTOS	PRO/GED: 08 Revisão: 03 Página: 3 de 6 Data: 05/11/2025
---	---	---

4 - Definições

ORIENTAÇÃO DE CONDUTA: São termos emitidos pelo Jurídico da Unimed Central e Unimed Federação RS que disciplinam a conduta e o comportamento de seus indivíduos, processos e atividades empresariais com suas respectivas relações sociais. Sua estrutura lógica revela um juízo hipotético, prevendo uma situação que pode ocorrer ou não e estabelecendo uma consequência que deve suceder à primeira

PI: Processo interno

LGPD: Lei 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados

CFM: Conselho Federal de Medicina

CFFA: Conselho Federal de Fonoaudiologia

CONARQ: Conselho Nacional de Arquivos

PRO: Procedimento GED (Tabela de Temporalidade Jurídica de Documentos)

NGS: Nível de Garantia de Segurança

DIGITALIZAÇÃO: Processo fotográfico de leitura e transformação de informações dos documentos em papel convertendo-as em códigos binários para documentos eletrônicos

DOCUMENTO DIGITAL: é um documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional

DOCUMENTO ELETRÔNICO: é o Documento desenvolvido ou interpretável por meio de sistemas ou equipamentos eletrônicos

DOCUMENTO DIGITALIZADO: é o documento que foi convertido do formato físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado como um scanner

GED: Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos

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: Grupo empresarial formado pela Unimed Federação RS, Unimed Central de Serviços, Uniair, Unimeds Filiadas do RS, Unicoopmed e Instituto Unimed

TI: Tecnologia da Informação

LOGS: registro contínuo ou registro com data e hora de eventos ou mensagens geradas automaticamente por sistemas de TI e aplicativos de software. Os logs geralmente apresentam as informações rastreáveis do que acontece nos sistemas, gerando dados do porquê, quando, onde e por quem, algo ocorreu no sistema.

TTD GED: Tabela de Temporalidade do Documento no GED

TTD LEGAL: Tabela de Temporalidade de Documentos

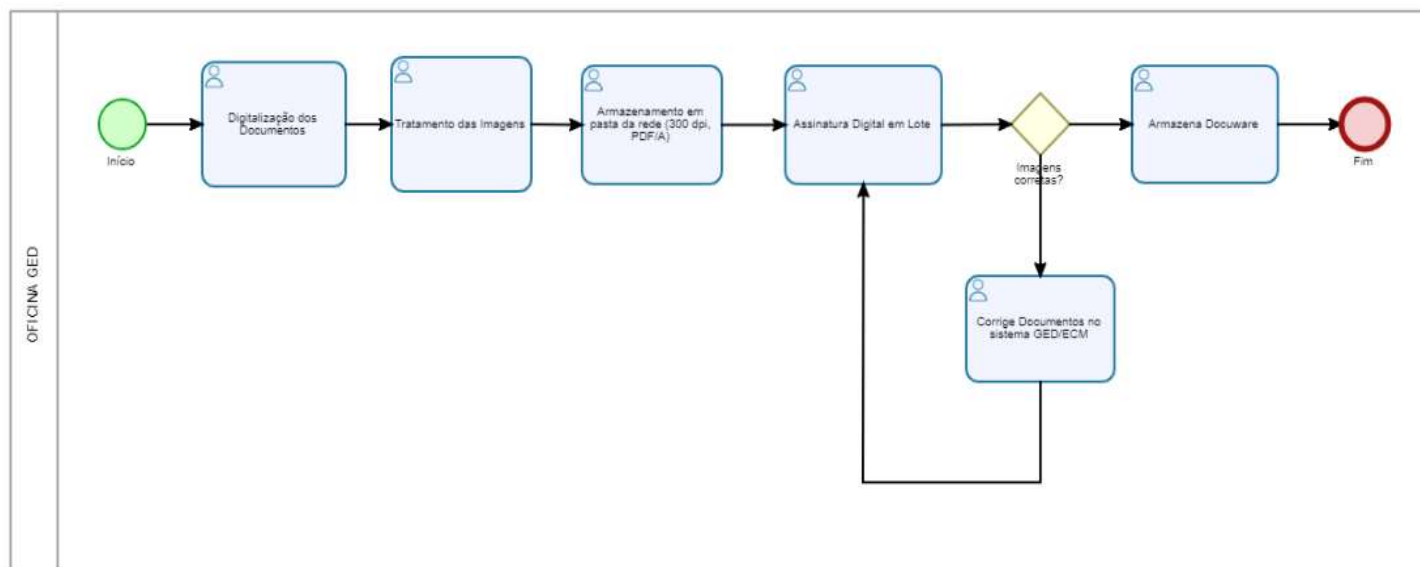
CERTIFICADO DIGITAL: é a identidade eletrônica de uma pessoa ou empresa e funciona como uma identificação virtual que permite ao seu proprietário assinar documentos à distância com o mesmo valor jurídico da assinatura feita de próprio punho em papel sem necessidade de reconhecimento de firma em cartório

AUTORIDADE CERTIFICADORA: É uma empresa (pública ou privada) que é responsável pela emissão, renovação, revogação e administração dos certificados digitais que emite.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL DOS DOCUMENTOS	PRO/GED: 08 Revisão: 03 Página: 4 de 6 Data: 05/11/2025
---	---	---

5 – Fluxo Operacional dos Serviços de Digitalização de Documentos com uso da Certificação Digital

Este processo visa garantir a qualidade e a integridade das imagens digitalizadas nas Oficinas da Unimed Central, Filiadas e demais empresas que utilizam o serviço:



- Na etapa de tratamento é verificada a qualidade das imagens para atender os requisitos legais exigidos para a certificação digital dos documentos. São eles:
 - A qualidade da imagem deve permitir que o documento seja visualmente identificável;
 - O documento deverá respeitar o padrão de indexação e metadados exigidos por lei;
 - Para fins de Certificação Digital a legislação exige que os documentos devem ser digitalizados com um mínimo de 300 dpi de resolução de extensão PDF/A em formato preto e branco (monocromático);
- A ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileira) é a empresa responsável por emitir certificados digitais que garantirão a corresponsabilidade de quem converteu-os na forma física para a eletrônica no caso de o documento venha a ser submetido a um processo jurídico. Se houver a terceirização dos serviços de digitalização a entidade que deverá assinar os documentos é a empresa contratada, ficando da mesma forma corresponsável pela reprodução fiel dos documentos físicos;
- O modelo e-CNPJ A1 ICP-Brasil é o padrão a ser utilizado para a certificação digital das imagens, consiste em um “arquivo”, que deverá ser instalado em conjunto com o “assinador em lote” para que os documentos recebam a validade jurídica;
- Tanto para documentos digitalizados, quanto documentos nato-digitais, o processo de assinar digitalmente um documento eletrônico consiste na associação de um arquivo codificado criptografado (Hash) de propriedade identificável ao documento eletrônico, gerando um documento único, íntegro e sem possibilidade de alterações, e se estas forem feitas, a hash é quebrada garantindo aos signatários sempre a cópia fiel assinada. As funções Hashs funcionam como a impressão digital do signatário ao documento, identificando-o, da mesma forma que identifica também a autoridade de emissão do certificado e a sua validade, conferindo ao signatário do documento a propriedade, reconhecimento e validade jurídica;
- Eventuais ajustes e correções que se fizerem necessários ao documento após a assinatura digital, implicam na quebra da assinatura (Hash), desta forma será necessário refazer a assinatura do mesmo com respectivas mudanças.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL DOS DOCUMENTOS	PRO/GED: 08 Revisão: 03 Página: 5 de 6 Data: 05/11/2025
---	---	---

6 - Processo de Manutenção das Imagens Digitalizadas e Certificadas Digitalmente

Para o armazenamento das imagens certificadas, a Unimed Central possui servidores próprios e em nuvem. O armazenamento, manutenção e disponibilidade das imagens digitalizadas, independentemente de sua localização, devem respeitar requisitos importantes de segurança. Nossa cooperativa implementou os requisitos definidos pelo programa de Governança de TI – GovTI Unimed, o qual define as exigências básicas para que sejam contratados serviços de repositórios de dados e imagens.

Além de alta segurança e disponibilidade para o armazenamento das informações, os serviços de backup variam em execuções de local, com rotinas de minuto, hora, dia, semana, mês e ano, condicionados a cópia incremental, por diferença ou por espelhamento, sendo que as rotinas “full” são executadas semanalmente, onde a última cópia do mês é armazenada durante 1 (Um) ano como histórico.

O Backup é gerenciado por meio das melhores práticas e tecnologias de gerenciamento de logs, sendo monitorado integralmente pela equipe técnica da Unimed Central, onde os procedimentos são registrados, assim como acessos e toda a rastreabilidade das movimentações e alterações nos documentos são registradas com o propósito de gerenciamento e conformidade a LGPD.

Em casos específicos, o cliente poderá realizar o armazenamento das imagens em sua própria infraestrutura, nestas situações, a responsabilidade pela segurança e manutenção das imagens será de sua responsabilidade, mas a Unimed Central também possui consultorias e melhores práticas assim como os sistemas para garantir a segurança, backup e restore das imagens, permitindo que o cliente crie uma replicação padrão do ambiente, obtendo conformidade aos processos e atendendo de forma eficaz as legislações.

As imagens digitalizadas, após a certificação digital, poderão ter um acréscimo de até 20% do seu tamanho original, variando conforme a quantidade de signatários. O sistema de GED/ECM identificará por meio seus indexadores a informação de que o arquivo foi assinado digitalmente.

Atualmente legislação prevê a mesma temporalidade do documento físico, aplicada ao documento assinado digitalmente, com algumas exceções que devem ser observadas de acordo com o tipo documental e sua classificação definidas pelo CONARQ.

7 - Processo de Restauração de Documentos Assinados com Certificado Digital

O próprio usuário do sistema, de acordo com seu perfil, a qualquer momento poderá efetuar a impressão ou download dos documentos armazenados, sem a necessidade de intervenção da equipe da Unimed Central. Um documento assinado digitalmente só tem aplicação em um ambiente computacional, ou seja, ao imprimir um documento assinado digitalmente, o papel não é capaz de manter os elementos criptográficos (Hash) que garantem a autenticidade do arquivo. Dessa forma, a assinatura deixa de existir.

O documento impresso sempre será apenas uma cópia não assinada e sem validade jurídica, sendo que para fins judiciais, em especial os probatórios em demandas legais, os documentos deverão ser apresentados com o respectivo certificado digital da entidade que os converteu, acrescidos do certificado digital do responsável jurídico pela entidade, para assim serem aceitos perante autoridade judiciária.

8 - Processo de Inclusão e Autenticação de Documentos Assinados Digitalmente em Processos Judiciais

Os documentos e as peças digitais encaminhadas pelas partes, juntadas em autos de processos judiciais ou administrativos deverão ser, preferencialmente, compatíveis com os sistemas eletrônicos utilizados pelo respectivo órgão do Poder Judiciário.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL DOS DOCUMENTOS	PRO/GED: 08 Revisão: 03 Página: 6 de 6 Data: 05/11/2025
---	---	---

1º Por documento e peça digital, entende-se arquivo com informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, em suporte e dispositivo de armazenamento variado.

2º Os documentos digitais juntados nos autos judiciais ou administrativos por meio dos sistemas eletrônicos oficiais passarão a compor o processo digital e observarão as normas e diretrizes do Programa de Gestão Documental do respectivo órgão de tramitação.

3º Os sistemas processuais deverão permitir o acesso contínuo aos documentos e às mídias digitais referenciados por meio de links ou indicação do respectivo endereço de acesso registrado nos autos físicos ou eletrônicos.

9 - Orientações Importantes

Este PRO/GED é parte integrante do acervo de documentos do projeto de GED – Gestão Eletrônica de Documentos da Coop. Central de Coop. Unimed Ltda, disponibilizado para todas as empresas participantes do projeto. As leis, referências e demais documentos por este PRO recomendado, são orientações de apoio exclusivos da assessoria jurídica da Unimed Central e sua área de apoio técnico, estando as mesmas sujeitas a alterações sem aviso prévio, conforme mudanças tecnológicas ou por força de alterações legislativas. O cumprimento de todas as leis de direitos autorais aplicáveis é de responsabilidade do cliente e de seus usuários. Sem limitar os direitos autorais, nenhuma parte deste documento pode ser reproduzido, armazenado ou transmitido de qualquer forma ou por qualquer meio (eletrônico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro), ou por qualquer propósito, sem a respectiva permissão da Unimed Central.

10 - Síntese das Revisões

Revisão	Data	Motivo	Elaboradores
00	15/07/2022	- Criação do Documento - Orientação de Conduta nº 18/2022 PRO Certificado Digital.	Jaderson Gomes, Camila Rosa, Giovane Cardoso, Leandro Schmitz.
01	31/07/2023	- Alteração do nome Unimed Central-RS para Unimed Central - Atualização da Logo - Inclusão do Parecer Jurídico nº 09/2023 - Inclusão da Instrução Normativa RFB nº 2.022/2021	Camila Rosa e Jaderson Gomes.
02	07/10/2024	- Atualização da Logo - Inclusão da instrução normativa RFB nº 2.041/2021 RFB nº 2.182/2024 - Parecer Jurídico D'Rose Advogados nº 05/2024, Revisão e atualização dos PRO'S GED.	Camila Rosa
03	05/11/2025	- Atualização da Logo - Parecer Jurídico D'Rose Advogados nº 05/2025, Revisão e atualização dos PRO'S GED.	Camila Rosa