

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTABILIDADE E FINANCEIRO	PRO/GED: 01 Revisão: 15 Página 1 de 13 Data: 05/11/2025
--	--	---

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios de padronização e arquivamento eletrônico dos documentos das áreas Contábil e Financeira do Sistema Unimed-RS.

2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Arquivo em Excel da TTD – Tabela de Temporalidade dos Documentos, com informações complementares e instruções de cada tipo de documento das áreas de Contábil e Financeira.
- Orientação de Conduta nº 73/2005, da Assessoria Jurídica, referente à TTD - Tabela de Temporalidade dos Documentos das Áreas Contábil e Financeira.
- Orientação de Conduta nº 111/2006, da Assessoria Jurídica, referente ao Termo de Eliminação de Documentos.
- Orientação de Conduta nº 112/2006, da Assessoria Jurídica, referente ao Descarte de Documentos e Microfilmagem.
- Orientação de Conduta nº 07/2014, da Assessoria Jurídica, referente à TTD - Tabela de Temporalidade dos Documentos.
- Orientação de Conduta nº 106/2017, da Assessoria Jurídica, referente à TTD - Tabela de Temporalidade dos Documentos.
- Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05_2019_Lei 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados.
- Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 04/2020_Lei 13.874 - Lei Direitos de Liberdade Econômica.
- Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 03/2021_ Atualização/Adequação dos Pro’s (Procedimentos GED) com base na Certificação Digital e LGPD.
- Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 23/2021_Analisa a possibilidade de descarte dos documentos fiscais, após a digitalização ou microfilmagem.
- Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 24/2021_Complemento analisa a possibilidade de descarte dos documentos fiscais, após a digitalização ou microfilmagem.
- Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 09/2023, Revisão e atualização dos PRO’s GED.
- Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05/2024, Revisão e atualização dos PRO’s GED.
- Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05/2025, Revisão e atualização dos PRO’s GED.

3 LEGISLAÇÃO VIGENTE DE REFERÊNCIA

- Lei 5.433, de 8 de maio de 1968 – Instituição da microfilmagem.
¹ **Art 1º** É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, êstes de órgãos federais, estaduais e municipais.
^{§ 1º} **Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dêle.**
- Decreto Lei 1.799, de 30 de janeiro de 1996 – Regulamentação da microfilmagem conforme especificação da Lei 5.433
- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 – Elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
¹ **Art. 2º-A.** Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.
- Lei Federal 13.874/2019 Lei de Declaração de Direitos de Liberdade Econômica
^{§ 2º} **O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.**
^{§ 3º} Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.
^{§ 4º} **Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968 , e de regulamentação posterior.(...)**
- Decreto 10.278 de Março de 2020 Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTABILIDADE E FINANCEIRO	PRO/GED: 01 Revisão: 15 Página 2 de 13 Data: 05/11/2025
--	--	--

que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais⁴
Definições.

- f) Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, lei do uso de assinaturas eletrônicas em documentos de saúde.
- g) 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.
- h) Ato Declaratório Interpretativo RFB nº 4, de 09 de outubro de 2019

¹ **Art. 1º** Os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal e os comprovantes de lançamentos neles efetuados podem ser armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente para fins do disposto no parágrafo único do art. 195 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN).

§ 1º 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.

§ 2º **Os documentos originais poderão ser destruídos depois de digitalizados**, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação é sujeita a legislação específica.

§ 3º **Os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados depois de transcorrido o prazo de prescrição dos créditos tributários decorrentes das operações a que eles se referem.**
- i) 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 com destaque especial para os artigos 2º, 4º e 6º.
- j) Lei 11.419 de 2006, responsável pela informatização de todos os processos judiciais, tanto na esfera civil, como na penal e trabalhista, envolvendo não somente o processo em si, como a transmissão das peças processuais e a comunicação de atos, tais como a citação, intimação, notificação, etc. (art. 1º e seu § 1º), inclusive da Fazenda Pública (§ 6º do art. 5º, art. 6º e art. 9º).
O artigo 11, §3º da Lei em tela, que determina, de forma objetiva, a guarda dos documentos originais (físicos), apresentados digitalmente em autos eletrônicos, os quais devem ser preservados junto ao seu detentor até o trânsito em julgado da ação, somado ao prazo de eventual ação rescisória da decisão (acréscimo de mais dois anos)³.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTABILIDADE E FINANCEIRO	PRO/GED: 01 Revisão: 15 Página 3 de 13 Data: 05/11/2025
--	--	--

4 DEFINIÇÕES:

Central: Unimed Central de Serviços

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

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

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

GED: Gestão Eletrônica de Documentos.

Indexação: método de organização por meio da definição de índices de pesquisa 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: Federação Unimed/RS, Unimed Central de Serviços, Uniair, Singulares do RS, Unicoopmed e Instituto Unimed.

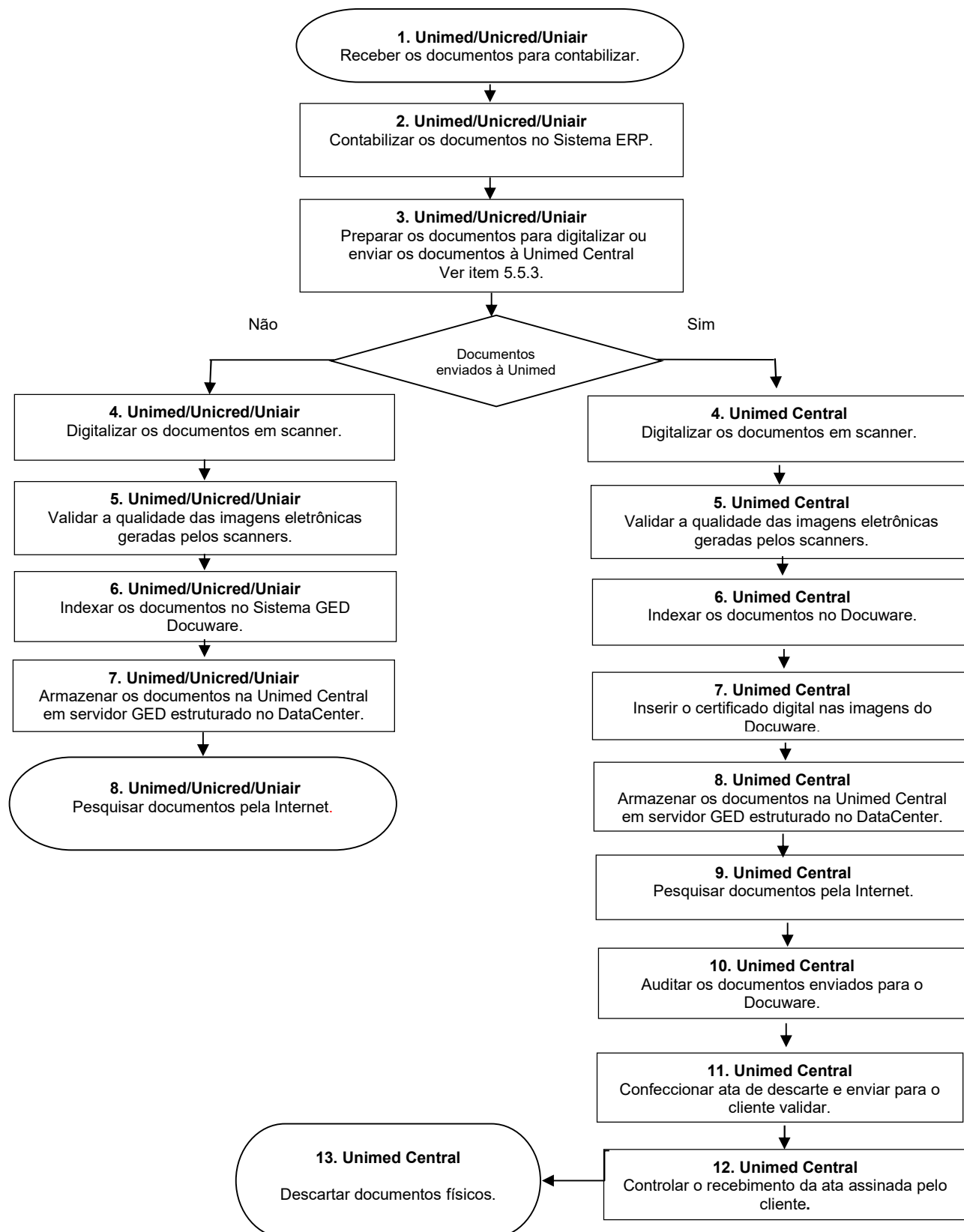
Ti: Tecnologia da Informação.

TTD Físico: Tabela de Temporalidade de Documentos em meio físico.

Certificação Digital: Tecnologia que utiliza criptografia de dados para garantir autenticidade, confidencialidade, integridade da informação eletrônica, garantindo que o documento eletrônico assinado por meio de um certificado digital possa identificar seu assinante e a entidade que o emitiu.

5 Sistema de Trabalho

5.1 Fluxograma Geral do Procedimento



	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTABILIDADE E FINANCEIRO	PRO/GED: 01 Revisão: 15 Página 5 de 13 Data: 05/11/2025
--	--	--

5.2 Tabelas de Temporalidade dos Documentos das Áreas de Contabilidade e Financeira

Ref.	Documentos em Lote	TTD Físico	Documento Microfilmado ou Certificado Digitalmente
	Documentos comprovantes de recebimentos por caixa	10 anos	Descartar
	Documentos comprovantes de pagamentos por caixa	10 anos	Descartar
	Comprovantes de depósitos e créditos bancários	10 anos	Descartar
	Cópias de cheque e comprovantes de pagamentos (recibos, duplicatas, borderô bancário, etc.)	10 anos	Descartar
	Compras (Notas Fiscais e/ou Faturas - 1ª via) - materias e despesas em gerais	5 anos	Descartar
	Compras (Notas Fiscais e/ou Faturas - 1ª via) - bens do Ativo Permanente	permanente	Descartar
	Faturas ou Notas Fiscais de Serviços Credenciados e Intercâmbio (assistência médica)	10 anos	Descartar
	Resumo da folha de pagamento dos Serviços Credenciados e Intercâmbio (assistência médica)	10 anos	Descartar
	Resumo da folha de pagamento de médicos cooperados	10 anos	Descartar
	Comprovante individual dos pagamentos efetuados aos cooperados	10 anos	Descartar
	Comprovante do pgto. bancário dos cooperados/prestadores	10 anos	Descartar
	Avisos de débito e crédito	10 anos	Descartar
	Notas de Débito/Créditos - (ex. Federação)	10 anos	Descartar
	Recibos de pagamento pessoa física não funcionários (autônomos e dirigentes)	10 anos	Descartar

Ref.	Documentos Individuais	TTD Físico	Documento Microfilmado ou Certificado Digitalmente
1	Extratos bancários e relatório conciliação	10 anos	Descartar
2	Contratos de financiamento/empréstimos bancários e cheque especial	guardar por mais 10 anos após a extinção do contrato	Descartar
3	Contratos com Fornecedores de mercadorias/garantia	guardar por mais 10 anos após a extinção do contrato	Descartar
4	Contratos de prestação de serviços com pessoas jurídicas	guardar por mais 10 anos após a extinção do contrato	Descartar
5	Contratos com Hospitais e Serviços Credenciados	guardar por mais 10 anos após a extinção do contrato	Descartar
6	Faturas emitidas pela Unimed	10 anos	Descartar
7	Relatórios do faturamento (faturas e notas de débito/crédito emitidas pela Unimed)	10 anos	Descartar
8	INSS	permanente	Descartar
9	PIS, COFINS, ISS, IRPJ, CSLL e IRRF	12 anos	Descartar

Ref.	Documentos Individuais	TTD Físico	Documento Microfilmado ou Certificado Digitalmente
10	Comprovantes (guias) de Depósitos Judiciais	guardar sempre, até o término da ação	Descartar
11	DCTF / GIA ICM	12 anos	Descartar
12	DIPJ / Recibo de entrega de prestação de contas anual	12 anos	Descartar
13	PER/DCOMP	12 anos	Descartar
14	DIRF	12 anos	Descartar
15	SIP	permanente	Descartar
16	DIOPS	permanente	Descartar
17	SIB	permanente	Descartar
18	DACON	12 anos	Descartar
19	Livro Diário e Livros Diários Auxiliares	permanente	Descartar
20	Registros Auxiliares (ANS)	permanente	Descartar
21	Razões Contábeis	permanente	Descartar
22	Relatórios de identificação e controle da CM&Depreciação dos Bens do Imobilizado	12 anos	Descartar
23	Livro de inventário de estoque	12 anos	Descartar
24	Livro de inventário do imobilizado	12 anos	Descartar
25	Relatório da Auditoria Independente	permanente	Descartar
26	Peças contábeis (BP, DRE, DOAR, DMPL e Notas Explicativas) – originais	permanente	Descartar
27	Parecer da Auditoria	permanente	Descartar
28	Parecer do Conselho Fiscal	permanente	Descartar
29	Câmara de Compensação	10 anos	Descartar
30	GEFIP dos Cooperados	permanente	Descartar
31	Posição do Estoque	10 anos	Descartar
32	Guias de Recolhimento do FGTS	permanente	Descartar
33	Documentos de Ressarcimento ao SUS	05 anos, salvo se objeto de discussão judicial, hipótese na qual perdurará pelo tempo do processo	Descartar
34	AR - Aviso de Recebimento (Clientes em Débito)	05 anos, salvo se objeto de discussão judicial, hipótese na qual perdurará pelo tempo do processo	Descartar

Ref.	Documentos Somente em Meio Físico	TTD Físico	Documento Microfilmado ou Certificado Digitalmente
1	Boletim de caixa	10 anos	Descartar
2	Livro(s) de Matrículas dos Cooperados	permanente	Descartar
3	Fichas de folhas soltas de matrícula dos cooperados (não encadernado)	permanente	Descartar
4	Registro do Capital Social individual (sistema próprio)	permanente	Descartar
5	Livro de Apuração do Lucro Real (LALUR)	permanente	Descartar

Nota:

- Conforme garantia do fabricante, o TTD do microfilme tem durabilidade de 100 anos, sob condições de temperatura controlada (21°).

5.3 Local de Guarda dos Documentos Eletrônicos

Os documentos eletrônicos serão armazenados em servidor centralizado, localizado em Datacenter terceirizado, contratado e administrado pela equipe de Tecnologia da Unimed Central de Serviços.

As Unimeds, as Unicreds e a Uniair poderão optar pelo armazenamento dos documentos em servidor próprio ou terceirizado individualmente. Neste caso, a administração técnica será de responsabilidade da própria Unimed, Unicred ou Uniair, cabendo à Unimed Central de Serviços assistir o processo.

5.4 Indexação dos Documentos

Os documentos serão classificados em arquivos eletrônicos e indexados conforme o tipo de documento descrito abaixo.

5.4.1 Contabilidade - Documentos em Lote

Descrição dos Índices	Obrigatoriedade
Referência do documento	Sim
Data de competência	Sim
Complemento	Não
Número da caixa	Sim
Certificado Digital	Sim

5.4.2 Contabilidade – Documento Individual

Descrição dos Índices	Obrigatoriedade
Referência do documento	Sim
Data de competência	Sim
Complemento	Não
Número da caixa	Sim
Certificado Digital	Sim

5.5 Descarte dos Documentos

5.5.1 Descarte Físico

Após o recebimento do filme, gerado pela área de Tecnologia da Unimed Central de Serviços ou após a certificação digital da Unimed Central, referente aos documentos enviados, a Unimed, a Unicred e a Uniair poderão descartar os documentos físicos permitidos por lei, listados na tabela do item 5.2, devendo ser emitida a Ata de Eliminação de Documentos em Meio Físico, em papel timbrado da própria Unimed, Unicred ou Uniair conforme o caso, com o texto do Anexo A.

5.5.2 Orientações para Preparação dos Documentos

- deixar verso do documento em branco sempre que possível, para evitar geração de duas imagens;
- carimbar ou assinar documentos preferencialmente na frente do documento;
- quando utilizar folhas de rascunho, marcar o verso com “X” para facilitar a eliminação;
- evitar excesso de grampos;
- eliminar, na origem, anexos (sem importância) dos documentos;
- eliminar, na origem, segundas vias de boletos;
- eliminar, na origem, segundas vias, de notas fiscais;
- reformular formulários de controle, quando muito pequenos;
- não armazenar imagens com verso de recibos de pedágio e supermercado;
- utilizar papel branco e não reciclado nas impressões.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTABILIDADE E FINANCEIRO	PRO/GED: 01 Revisão: 15 Página 8 de 13 Data: 05/11/2025
--	--	---

5.5.3 Orientações Importantes

- a) A Receita Federal possui entendimento administrativo divergente quanto à forma eletrônica ou convencional de apresentação dos documentos aos agentes fiscalizadores, especialmente no que se refere a tributos federais. Por orientação do fornecedor do software, para proceder com os descartes definitivos de documentos, o Sistema Unimed-RS deverá acompanhar a evolução das fiscalizações iniciais dos agentes da Receita Federal, já no formato eletrônico de demonstração.
- b) Documentos relacionados a ações judiciais em andamento devem ser mantidos até o trânsito em julgado da demanda judicial e dois anos adicionais, para fins de eventual ação rescisória.
- c) A divulgação deste PRO/GED é autorizada somente às organizações que aderem ao serviço de Gestão Eletrônica de Documentos da Unimed Central. Nenhuma parte deste PRO/GED 01 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.
- d) No Anexo A – Ata de Eliminação de Documentos em Meio Físico, caso a Unimed, Unicred ou Uniair realizarem seu próprio descarte, devem desconsiderar a Data e Assinatura da Unimed Central.

6 Síntese das Revisões

Revisão	Data	Motivo	Elaboradores
00	14/12/2005	- Documento de origem.	Fábio Frey, Fernanda Costi
01	02/03/2006	- No item 4, inserida a definição de Indexação. - No item 5.2, inserida a Tabela ampliada.	Fábio Frey, Fernanda Costi e André Lindner
02	25/08/2006	- No item 5.1, inseridas novas atividades números 7 e 8, no caso de transferência de documentos para o servidor de GED próprio (na Unimed) e complementada a redação da atividade número 16. - No item 5.2, inseridos os documentos individuais números 29, 30, 31 e 32. - No item 5.2.1, inserido o status de cancelado no documento nº 13 - PER/DCOMP. O documento nº 19 - Livro Diário não vai mais para o GED, devendo ser arquivado em CD/DVD, no formato .tif. Inseridos os documentos individuais números 29, 30, 31 e 32.	Fábio Frey e Fernanda Costi
03	20/11/2006	- Nos itens 5.2 e 5.2.1, inserida a GIA ICM, na referência nº 11 dos Documentos Individuais (obs.: a GIA ICM é documento fiscal utilizado pela Unimed Central de Serviços Auxiliares e tem o mesmo tratamento que a DCTF).	Fábio Frey, Fernanda Costi e André Lindner
04	05/02/2007	- No item 2, inseridas as Orientações de Conduta números 111/2006 e 112/2006. - Nos itens 5.2 e 5.2.1, inserido o recibo de entrega de prestação de contas anual, na referência nº 12 dos Documentos Individuais (obs.: o recibo é utilizado pela Unimed Central de Serviços Auxiliares e tem o mesmo tratamento que a DIPJ). - No item 5.5.1, inserida referência à Ata de Eliminação de Documentos em Meio Físico e referência a documento que implique em obrigação tributária. - Inserido o ANEXO A.	Fábio Frey, Fernanda Costi, Eduardo Rodrigues e André Lindner
05	04/09/2007	- No item 4, inseridas as definições de Documento Digital, Documento Digitalizado, OCR, TI e UCS-RS; na definição de Sistema Unimed-RS, inserida a Coopsaúde. - No item 5.1, alterado o layout do fluxograma. - No item 5.2, “-” foi substituído por “não digitalizar ou “não microfilmar”, de acordo com a respectiva coluna. - Nos itens 5.3, 5.5.1 e Anexo A, inseridas referências à Uniair, Medsul e Coopsaúde. - No item 5.5.4, inserida orientação sobre a divulgação deste PRO/GED 04.	Fábio Frey, Fernanda Costi, Eduardo Rodrigues

06	20/05/2008	- Nos itens 4 e 5.2, alterada a terminologia "TTD Legal" para "TTD Físico", tendo em vista a padronização da nomenclatura utilizada em todos os PRO/GED. - No item 5.5.4 a), atualizada a redação, sendo excluído o que está em negrito, no texto abaixo, pois a Unimed Central de Serviços Auxiliares já tem o Registro do Ministério da Justiça: "a) A Receita Federal possui entendimento administrativo divergente quanto à forma eletrônica ou convencional de apresentação dos documentos aos agentes fiscalizadores, especialmente no que se refere a tributos federais. Por orientação do fornecedor do software, para proceder com os descartes definitivos de documentos, o Sistema Unimed-RS deverá aguardar o registro e auditoria do equipamento de microfilmagem pelo Ministério da Justiça e acompanhar a evolução das fiscalizações iniciais dos agentes da Receita Federal, já no formato eletrônico de demonstração." - No Anexo A, na tabela da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, retirada a linha com a identificação do Analista Técnico Carlos Eduardo Rodrigues da Silva.	Fábio Frey, Fernanda Costi e André Lindner
07	01/09/2008	- No cabeçalho, atualizada a logomarca da Unimed Central de Serviços Auxiliares. - Nos itens 4 e 5.1, a sigla UCS-RS foi substituída por Central-RS, para identificar a Unimed Central de Serviços Auxiliares. - Nos itens 5.1, 5.3, 5.5.1 e no Anexo A, foi retirada a Coopsaúde. - No Anexo A, alterada a composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.	Fábio Frey, Fernanda Costi e Leandro Schmitz
08	24/05/2011	- No cabeçalho, atualizada a logomarca da Unimed Central de Serviços Auxiliares. - No item 4, no Sistema Unimed-RS, excluída a Medsul e incluído o Instituto Unimed. - Nos itens 5.1, 5.3 e 5.5.1, excluída referência à Medsul e incluída referência à Unimed. - No item 5.4, modificação no texto: "Os documentos serão classificados em arquivos eletrônicos e indexados conforme o tipo de documento descrito abaixo". - No Anexo A, retirada a frase "(papel timbrado da Unimed ou Uniair ou Medsul)". - No Anexo A, substituído o texto <Razão Social da Unimed ou Uniair ou Medsul> por <Razão Social> e <Endereço da Sede da Unimed ou Uniair ou Medsul> por <Endereço da Sede>. - No Anexo A, na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, retirada a identificação do Dr. Luiz Carlos Colle Thomé. - No Anexo A, inseridos os campos para a data da aprovação da Ata de Eliminação de Documentos em Meio Físico, bem como o nome e assinaturas necessárias.	Camila da Rosa, Fábio Frey e Leandro Schmitz

09	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 4, exclusão sigla - TTD GED: Tempo de permanência do documento no GED. - No item 5.1 Fluxo (SIM/NÃO) caixas 08, excluída a frase: até o período estabelecido na TTD GED, item 5.2. - No item 5.2, exclusão da coluna TTD GED. - No item 5.3 no 1º e 2º parágrafo alteração: Unimed Central de Serviços Auxiliares para Unimed Central de Serviços - RS. - No item 5.4.1, alteração: Data do lote para Data de competência; Inclusão dos Campos: Complemento e Número de caixa. - No item 5.4.2, alteração: Campo complemento a obrigatoriedade passou de Sim para Não e Inclusão do Campo: Número de caixa. - No item 5.5.1 alteração: Unimed Central de Serviços Auxiliares para Unimed Central de Serviços – RS. - No item 5.5.2 exclusão de todo o item. - No item 5.5.3 alteração para 5.5.2. - No item 5.5.4 alteração para 5.5.3. - No item 5.5.4 (nesta revisão passa para 5.5.3) na letra C, alteração: PRO/GED 04 para PRO/GED 01 e alteração: Unimed Central de Serviços Auxiliares para Unimed Central de Serviços - RS. - No item 5.5.4, inclusão do Parágrafo D. - No Anexo A, alteração: Unidade Produtora: Razão Social para Unidade Produtora: Nome Fantasia. - No Anexo A, alteração: Central de Serviços Auxiliares para Cooperativa Central de Cooperativas do Rio Grande do Sul Ltda. - No Anexo A, na 1ª coluna da 1ª tabela, inclusão da palavra Caixa. - No Anexo A, na 3ª tabela, alteração na identificação Funcional: Diretor Técnico Administrativo para Diretor de Projetos e alteração de Analista Técnico para Supervisor de TI.	Camila da Rosa, Fábio Frey e Leandro Schmitz
10	04/12/2017	- No cabeçalho, atualizada a logomarca do Sistema Unimed-RS. - No item 2, inclusão da Orientação de Conduta 106/2017. - Nos itens 5.2 – Tabela Documentos Individuais e 5.2.1 – Tabelas das Características de cada Documento, inseridos os itens 33 e 34. - No item 5.4.1 – Na Identificação do lote, a obrigatoriedade do preenchimento deste campo foi alterada de Sim para Não. - No Anexo A, realizada as seguintes alterações: na tabela Série Documental Descartada, a coluna item/Caixa foi alterada para item Nº, inclusão das colunas Nº Caixa Cliente e Nº Caixa GED e a coluna Período de Produção (Inicial e Final) foi substituída por Data da Competência. Na tabela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, alterado de Supervisor de TI para Coordenador de TI.	Camila da Rosa, Fábio Frey e Leandro Schmitz
11	10/11/2021	No item 2 – Documentos de referência, inclusão: - Parecer nº 05_2019_Lei Geral de Proteção de Dados - Parecer nº 02/2020_Lei 13.874 - Parecer nº 04/2020_Lei 13.874 - Parecer nº 03/2021_Tabela de Temporalidade, Certificação Digital e LGPD No item 3 - Legislação Vigente de Referência, inclusão - Lei 13.874 e Decreto 10.278 de Março de 2020 para os demais tipos documentais; - Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, lei do uso de assinaturas eletrônicas em documentos de saúde; - Lei 13.709 de 13 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de dados No item 4 –Definições, inclusão: - Certificação Digital No item 5 –Sistema de trabalho, fluxo, inclusão: - Caixa 6 e 9: Opção da certificação digital No item 5.2 –Tabela de temporalidade, inclusão: - Coluna TTD Certificação Digital No item 5.4 – Indexação dos documentos, inclusão: - Campo Hash No item 5.5 – Descarte dos Documentos, inclusão: - Opção da certificação digital - Inclusão Anexo B (ata de descarte com a certificação digital)	Camila Rosa, Jaderson Gomes

12	28/12/2021	No item 2 – Documentos de referência, inclusão: - Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 23/2021_Analisa a possibilidade de descarte dos documentos fiscais, após a digitalização ou microfilmagem - Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 24/2021_Complemento_Analisa a possibilidade de descarte dos documentos fiscais, após a digitalização ou microfilmagem No item 3 - Legislação Vigente de Referência, inclusão - Na Lei 5.433, de 8 de maio de 1968 – Instituição da microfilmagem, inclusão do Art. 1º e Inciso 1º - Na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 – Elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, inclusão do Art. 2º-A - Na Lei Federal 13.874/2019 Lei de Declaração de Direitos de Liberdade Econômica, inclusão dos Incisos 2º, 3º e 4º - Inclusão do Ato Declaratório Interpretativo RFB nº 4, de 09 de outubro de 2019, Art. 1º e Incisos 1º, 2º e 3º.	Camila Rosa, Jaderson Gomes
13	31/07/2023	- Alteração do nome Unimed Central-RS para Unimed Central - Atualização da Logo No item 2: - Inclusão do Parecer Jurídico nº 09/2023 No item 3: - Inclusão da Instrução Normativa RFB nº 2.022/2021 - Inclusão da Lei 11.419 de 2006 No item 4: - Exclusão da Microfilmagem No item 5.1 Fluxograma: - Exclusão das etapas da microfilmagem. No item 5.2: - Inclusão da coluna - Documento Microfilmado ou Certificado Digitalmente (Descartar) - Exclusão da coluna – TTD Microfilme e TTD Certificação Digital - Inclusão da Nota: Conforme garantia do fabricante, o TTD do microfilme tem durabilidade de 100 anos, sob condições de temperatura controlada (21°) Exclusão do item 5.2.1: - Tabelas das Características de cada Documento e Notas No item 5.4: - Inclusão dos índices de indexação para documentos certificados (Campo Certificado Digital) - Exclusão do campo Hash Anexo A: Excluído pois tratava-se do descarte de documentos microfilmados. O anexo B passou a ser o Anexo A: - Exclusão da tabela Descrição dos documentos Certificados Digitalmente (hash) - Alterado o cargo Diretor de Projetos para Diretor de TI.	Camila Rosa, Jaderson Gomes
14	07/10/2024	- Atualização da Logo - Itens 5.4.1 e 5.4.2: Exclusão dos campos número do microfilme e número do fotograma - Anexo A – Ata de descarte, alterado os cargos Gerente de Ti para Gerente de Tecnologia e Diretor de TI para Diretor de Tecnologia. - Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05/2024, Revisão e atualização dos PRO’s GED.	Camila Rosa
15	05/11/2025	- Atualização da Logo - Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05/2025, Revisão e atualização dos PRO’s GED. - Alteração temporalidade de 30 anos para 10 anos - Recibos de pagamento pessoa física não funcionários (autônomos e dirigentes)	Camila Rosa

ANEXO A – Ata de Eliminação de Documentos em Meio Físico

Ata de Eliminação de Documentos em Meio Físico Nº <xxx/ano>

<Cidade> – RS, <dia> de <mês> de <ano>.

Unidade Produtora: <Nome Fantasia>

Aos <dia> dias do mês de <mês> do ano de <ano>, na sede da <Razão Social>, procedeu-se a fragmentação dos suportes físicos em papel dos documentos, previamente certificados digitalmente, com base na Lei 13.874 e Lei 13.787.

Com base na Lei 13.874 de 20 de Setembro de 2019, Cap X, artigo 2º-A, fica autorizado o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente, documentos nato físicos digitalizados e assinados digitalmente por meio de certificação digital ICP-Brasil, passando a integrar o acervo da <**Razão Social**>, conforme especificação técnica dos documentos assinados digitalmente:

Série Documental Descartada				
Item Nº	Nº Caixa Cliente	Nº Caixa GED	Identificação Documental	Data da Competência

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	
Nome	Identificação Funcional
Dr. Paulo César Gonçalves	Diretor de Tecnologia
Leandro Schmitz	Gerente de Tecnologia

Aprovação em: ____/____/____

Aprovação em: ____/____/____

Nome: Dr. Paulo César Gonçalves

Nome: Leandro Schmitz

(Diretor Responsável Unimed Central)

(Responsável Técnico pelo Descarte)

Assinatura

Assinatura



PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

CONTABILIDADE E FINANCEIRO

PRO/GED: 01
Revisão: 15
Página 13 de 13
Data: 05/11/2025

Aprovação em: ____/____/____

Nome: _____

(Diretor Responsável Unimed/Unicred/Uniair)

Assinatura

Razão Social >
<Endereço da Sede >