

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTAS MÉDICAS E INTERCÂMBIO	PRO/GED: 02 Revisão: 11 Página: 1 de 12 Data: 05/11/2025
---	--	--

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios de padronização e arquivamento eletrônico dos documentos das áreas de Contas Médicas e Intercâmbio do Sistema Unimed-RS. Compreende-se como documentos de contas, as guias de consultas médicas, exames complementares, tratamentos clínicos e internações hospitalares.

2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a) Orientação de Conduta nº 69/2005, da Assessoria Jurídica, referente à Tabela de Temporalidade de Documentos.
- b) Orientação de Conduta nº 111/2006, da Assessoria Jurídica, referente ao Termo de Eliminação de Documentos.
- c) Orientação de Conduta nº 112/2006, da Assessoria Jurídica, referente ao Descarte de Documentos e Microfilmagem.
- d) TTD – Tabela de Temporalidade dos Documentos, com informações complementares e instruções de cada tipo de documentos das áreas de Contas e Intercâmbio.
- e) Orientação de Conduta nº 42/2011, da Assessoria Jurídica, referente à Tabela de Temporalidade de Documentos.
- f) Orientação de Conduta nº 07/2014, da Assessoria Jurídica, referente à TTD - Tabela de Temporalidade dos Documentos.
- g) Orientação de Conduta nº 106/2017, da Assessoria Jurídica, referente à TTD - Tabela de Temporalidade dos Documentos.
- h) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05_2019_Lei Geral de Proteção de Dados.
- i) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 17/2019_Lei 13.787 Digitalização dos Prontuários Médicos
- j) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 02/2020_Lei 13.787 Digitalização dos Prontuários Médicos
- k) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 03/2021_ Atualização/Adequação dos Pro’s (Procedimentos GED) com base na Certificação Digital e LGPD.
- l) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 09/2023, Revisão e atualização dos PRO’s GED.
- m) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05/2024, Revisão e atualização dos PRO’s GED.
- n) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05/2025, Revisão e atualização dos PRO’s GED.

3 LEGISLAÇÃO VIGENTE DE REFERÊNCIA

- o) Lei 5.433, de 8 de maio de 1968 – Instituição da Microfilmagem.
- p) Decreto Lei 1.799, de 30 de janeiro de 1996 – Regulamentação da microfilmagem conforme especificação da Lei 5.433.
- q) Parecer 1639-2002 CFM, que homologa o processo de microfilmagem em documentos da área médica.
- r) Resolução do CFM nº 1.821, de 23 de novembro de 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 e a troca de informação identificada em saúde com nível segurança NGS2.
- s) Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 – Elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- t) 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.
- u) Autorização do CFM 1821/2007 para os prontuários médicos.
- v) 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, quanto aos Requisitos de Segurança em Documentos Eletrônicos em Saúde.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTAS MÉDICAS E INTERCÂMBIO	PRO/GED: 02 Revisão: 11 Página: 2 de 12 Data: 05/11/2025
---	--	--

- w) Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, lei do uso de assinaturas eletrônicas em documentos de saúde.
- x) 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.
- y) Resolução CFM 1.638/2002 – Define prontuário médico e torna obrigatória criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde.
- z) Resolução CONARQ 22/2005 - institui as diretrizes para desenvolvimento da Tabela de Temporalidade aos documentos de saúde. Tabelas estas definidas 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 a este projeto;

4 DEFINIÇÕES

Central: Unimed Central de Serviços.

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.

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.

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.

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

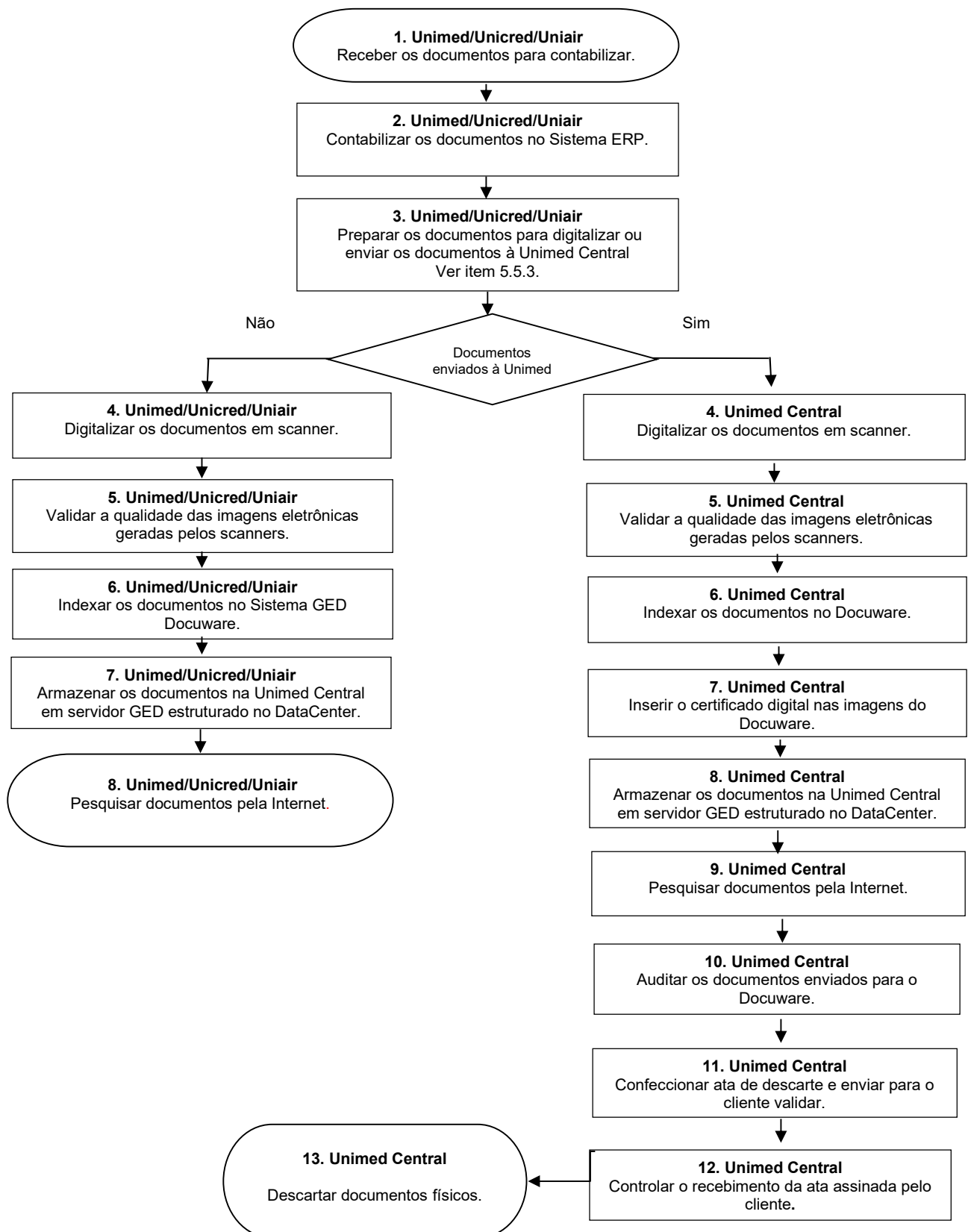
Certificação Digital: Tecnologia que utiliza criptografia de dados para garantir autenticidade, confidencialidade, integridade da informação eletrônica, garantindo que o documento eletrônico assinado por meio de um certificado digital possa identificar seu assinante e a entidade que o emitiu.

CRP (Comissão de Revisão de Prontuários): É um órgão de assessoria constituído por profissionais da entidade de saúde, diretamente vinculados à Direção Geral ou Administrativa, sendo sua composição mínima de 4 (quatro) membros médicos, 1 (um) membro do Serviço de Arquivo Médico (SAME) e 1 (um) membro enfermeiro, que serão nomeados pelo Diretor Geral da instituição de saúde, cuja presidência exercida, exclusivamente, por um médico.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTAS MÉDICAS E INTERCÂMBIO	PRO/GED: 02 Revisão: 11 Página: 3 de 12 Data: 05/11/2025
---	--	--

Sistema de Trabalho

5.1 Fluxograma Geral do Procedimento



	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTAS MÉDICAS E INTERCÂMBIO	PRO/GED: 02 Revisão: 11 Página: 4 de 12 Data: 05/11/2025
---	--	--

5.2 Tabelas de Temporalidade dos Documentos das Áreas de Contas Médicas e Intercâmbio

Ref.	Documentos de Planos Locais	TTD Físico	Documento Microfilmado ou Certificado Digitalmente
1	Guia de Consulta Médica	5 anos	Descartar
2	Relação de Consultas Médicas	5 anos	Descartar
3	Guia Consulta Ambulatorial	20 anos	Descartar
4	Requisição SADT	20 anos	Descartar
5	Requisição Procedimento Médico	10 anos	Descartar
6	Laudos SADT e Procedimento Médico	20 anos	Descartar
7	GIH (com relatório analítico)	10 anos	Descartar
8	Prontuários das GIHs	10 anos	Descartar
9	Registro de Fisioterapia	10 anos	Descartar
10	Documentos de Medicina Ocupacional	10 anos	Descartar
11	Documentos Eletrônicos	10 anos	Descartar
12	Serviços Próprios	10 anos	Descartar
13	Termo e Recebimento de Medicamentos	10 anos	Descartar
14	Termo de Consentimento Dispositivo Intra-Uterino (DIU)	10 anos	Descartar
15	Termo de Consentimento Vasectomia	10 anos	Descartar
16	Termo de Consentimento Laqueadura Tubaria	10 anos	Descartar
17	Negativa de Autorizações	10 anos	Descartar
18	Glosas	10 anos	Descartar
19	Análise de Glosas	10 anos	Descartar
20	Recibo de entrega de medicação via oral (Quimioterápicos)	10 anos	Descartar
21	Termo de Empréstimo de Material/Medicamento	10 anos	Descartar

Ref.	Documentos de Planos do Intercâmbio	TTD Físico	Documento Microfilmado ou Certificado Digitalmente
1	Guia de Consulta Médica	5 anos	Descartar
2	Relação de Consultas Médicas	5 anos	Descartar
3	Guia Consulta Ambulatorial	20 anos	Descartar
4	Requisição SADT	20 anos	Descartar
5	Requisição Procedimento Médico	10 anos	Descartar
6	Laudos SADT e Procedimento Médico	20 anos	Descartar
7	GIH	10 anos	Descartar
8	Prontuários das GIHs	10 anos	Descartar
9	Registro de Fisioterapia	10 anos	Descartar
10	Demonstrativo da Câmara de Compensação	10 anos	Descartar
11	Demonstrativo do Encontro de Contas	10 anos	Descartar
12	Termo e Recebimento de Medicamentos	10 anos	Descartar
13	Termo de Consentimento Dispositivo Intra-Uterino (DIU)	10 anos	Descartar
14	Termo de Consentimento Vasectomia	10 anos	Descartar
15	Termo de Consentimento Laqueadura Tubaria	10 anos	Descartar
16	Negativa de Autorizações	10 anos	Descartar
17	Glosas	10 anos	Descartar
8	Análise de Glosas	10 anos	Descartar
19	Recibo de entrega de medicação via oral (Quimioterápicos)	10 anos	Descartar

Nota:

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

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTAS MÉDICAS E INTERCÂMBIO	PRO/GED: 02 Revisão: 11 Página: 5 de 12 Data: 05/11/2025
---	--	--

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.

Até a implantação da TISS – Troca de Informações em Saúde Suplementar, orienta-se fazer a indexação com Documentos em Lote. A partir da implantação da TISS, a indexação poderá ser feita também com Documentos Individuais.

5.4.1 Contas Médicas – Planos Locais – Documento Individual

Descrição dos Índices	Obrigatoriedade
Tipo de Documento	Sim
Número da Nota	Sim
Competência	Sim
Código da Unimed de Origem	Sim
Código do Contratante	Sim
Código do Usuário	Sim
Nome do Usuário	Sim
Código da Unimed do Prestador	Sim
Código do Prestador	Sim
Data do Procedimento	Sim
Complemento	Não
Número de Caixa	Sim
Certificado Digital	Sim

5.4.2 Contas Médicas – Planos de Intercâmbio – Documento Individual

Descrição dos Índices	Obrigatoriedade
Tipo de Documento	Sim
Número da Nota	Sim
Competência	Sim
Código da Unimed de Origem	Sim
Código do Contratante	Sim
Código do Usuário	Sim
Nome do Usuário	Sim
Código da Unimed do Prestador	Sim
Código do Prestador	Sim
Data do Procedimento	Sim
Complemento	Não
Número de Caixa	Sim
Certificado Digital	Sim

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTAS MÉDICAS E INTERCÂMBIO	PRO/GED: 02 Revisão: 11 Página: 6 de 12 Data: 05/11/2025
---	--	--

5.4.3 Contas Médicas – Documentos em Lote

Descrição dos Índices	Obrigatoriedade
Identificação do Lote	Sim
Código da Unimed	Sim
Código do Prestador	Sim
Competência	Sim
Complemento	Não
Número de 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;
- utilizar papel branco e não reciclado nas impressões;
- documentos com boa qualidade de impressão do campo “Número da Guia” poderão ser digitalizados e indexados automaticamente pelo processo de OCR;
- documentos de competências anteriores deverão ser indexados em lote para melhor desempenho do processo.

5.5.3 Orientações Importantes

- Documentos de contas médicas relacionados a ações judiciais em andamento devem ser mantidos até o seu trânsito em julgado da demanda judicial, e orientamos o acréscimo de dois anos ao término da ação, prazo esse para eventual ação rescisória.
- A divulgação deste PRO/GED é autorizada somente às organizações que aderem à Gestão Eletrônica de Documentos da Unimed Central. Nenhuma parte deste PRO/GED 02 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.
- 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.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTAS MÉDICAS E INTERCÂMBIO	PRO/GED: 02 Revisão: 11 Página: 7 de 12 Data: 05/11/2025
---	--	--

6 Síntese das Revisões

Revisão	Data	Motivo	Elaboradores
00	25/08/2006	- Documento de origem	Eduardo Rodrigues, Fábio A. Frey, Fernanda Costi
01	08/02/2007	- No item 2, inseridas as Orientações de Conduta números 111/2006 e 112/2006. No item 4, inserida a definição de OCR. - No item 5.4, inserida orientação quanto à indexação dos documentos antes de depois da implantação da TISS. - No item 5.5.1, inserida referência à Ata de Eliminação de Documentos em Meio Físico. - Inserido o ANEXO A.	Fábio Frey, Fernanda Costi, Eduardo Rodrigues
02	04/09/2007	- No item 4, inseridas as definições para Documento Digital, Documento Digitalizado, Indexação, 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, o termo "0 anos" foi substituído por "não digitalizar" e "-" foi substituído por "não microfilm". - No item 5.5.4, inserida orientação sobre a divulgação deste PRO/GED 02.	Fábio Frey, Fernanda Costi, Eduardo Rodrigues
03	20/05/2008	- No item 4, alterada a terminologia "TTD Legal" para "TTD Físico", tendo em vista a padronização da nomenclatura utilizada em todos os PRO/GED. - 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
04	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. - No Anexo A, alterada a composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.	Fábio Frey, Fernanda Costi e Leandro Schmitz
05	24/05/2011	- No cabeçalho, atualizada a logomarca da Unimed Central de Serviços Auxiliares. - No item 2, inserida a Orientação de Conduta 42/2011 da Assessoria Jurídica. - 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. - No item 5.2, na referência 3 - Guia de Consulta Médica, alterado o TTD Físico de 5 anos para 20 anos, e alterado o TTD GED de não digitalizar para digitalizar. - No item 5.2, na referência 4 - Requisição SADT, alterado o TTD Físico de 10 anos para 20 anos. - No item 5.2, na referência 6 - Laudos SADT e Procedimento Médico, alterado o TTD Físico de 10 anos para 20 anos. - 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

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTAS MÉDICAS E INTERCÂMBIO	PRO/GED: 02 Revisão: 11 Página: 8 de 12 Data: 05/11/2025
---	--	--

6	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, exclusão campo: Data da exclusão da imagem e inclusão do campo: número de caixa. - No item 5.4.2, exclusão campo: Data da exclusão da imagem e inclusão do campo: número de caixa. - No item 5.4.3 alteração: Código da Unimed do Prestador para Código da Unimed, exclusão do campo: Data de Exclusão 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 B, alteração: PRO/GED 04 para PRO/GED 02 e alteração: Unimed Central de Serviços Auxiliares para Unimed Central de Serviços - RS. - No item 5.5.4, inclusão do Parágrafo C. - 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
07	04/12/2017	- No cabeçalho, atualizada a logomarca do Sistema Unimed-RS. - No item 2, inclusão da Orientação de Conduta 106/2017. - No item 5.2, inclusão das referências: 13 a 20, nos Documentos de Planos Locais; e 12 a 19, nos Documentos de Planos do Intercâmbio. - No item 5.4.1 e 5.4.2, inclusão do campo Complemento. - 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

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTAS MÉDICAS E INTERCÂMBIO	PRO/GED: 02 Revisão: 11 Página: 9 de 12 Data: 05/11/2025
---	--	--

08	10/11/2021	No item 2 – Documentos de referência, inclusão: - Parecer nº 05_2019_Lei Geral de Proteção de Dados - Parecer nº 17/2019_Lei 13.787 - Parecer nº 03/2021_Tabela de Temporalidade, Certificação Digital e LGPD No item 3 - Legislação Vigente de Referência, inclusão - Lei 13.787 que dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente. - Autorização do CFM 1821/2007 para os prontuários médicos - Resolução CFFA Fonoaudiologia nº 579, de 28 de julho de 2020 - 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; - Resolução CFM 1.638/2002 - Resolução CONARQ 22/2005 No item 4 –Definições, inclusão: - Certificação Digital - Comissão de Revisão de Prontuários 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 incluindo a assinatura da Comissão de Revisão de Prontuários, quando o documento for este tipo documental).	Camila Rosa, Jaderson Gomes
09	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 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°) 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
10	07/10/2024	- Atualização da Logo - Itens 5.4.1, 5.4.2 e 5.4.3: 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 PRO’s GED.	Camila Rosa

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTAS MÉDICAS E INTERCÂMBIO	PRO/GED: 02 Revisão: 11 Página: 10 de 12 Data: 05/11/2025
---	---	--

11	05/11/2025	- Atualização da Logo - Parecer Jurídico D´Rose Advogados nº 05/2024, Revisão e atualização PRO's GED.	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 CONTAS MÉDICAS E INTERCÂMBIO	PRO/GED: 02 Revisão: 11 Página: 11 de 12 Data: 05/11/2025
---	--	--

Comissão de Revisão de Prontuários	
Nome	Identificação Funcional

Aprovação em: ____/____/____

Aprovação em: ____/____/____

Nome: _____

Nome: _____

(Comissão de Revisão de Prontuários)

(Comissão de Revisão de Prontuários)

Assinatura

Assinatura

Aprovação em: ____/____/____

Aprovação em: ____/____/____

Nome: _____

Nome: _____

(Comissão de Revisão de Prontuários)

(Comissão de Revisão de Prontuários)

Assinatura

Assinatura

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTAS MÉDICAS E INTERCÂMBIO	PRO/GED: 02 Revisão: 11 Página: 12 de 12 Data: 05/11/2025
---	---	--

<Razão Social >
<Endereço da Sede >

Aprovação em: ____/____/____

Nome: _____

(Diretor Responsável Unimed/Unicred/Uniair)

Assinatura