

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS RECURSOS HUMANOS	PRO/GED: 04 Revisão: 09 Página: 1 de 15 Data: 05/11/2025
---	--	--

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios de padronização e arquivamento eletrônico dos documentos da área de Recursos Humanos do Sistema Unimed-RS.

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) Orientações de Conduta números 108/2007, 114/2007, 122/2007, 127/2007 e 134/2007, da Assessoria Jurídica da Federação Unimed/RS, referente ao Descarte de Documentos e Microfilmagem.
- d) TTD – Tabela de Temporalidade dos Documentos, com informações complementares e instruções de cada tipo de documento da área de Recursos Humanos.
- e) Orientação de Conduta nº 42/2011, da Assessoria Jurídica, referente à Tabela de Temporalidade de Documentos.
- f) Orientação de Conduta nº 11/2011, da Assessoria Jurídica Trabalhista, referente à Tabela de Temporalidade de Documentos.
- g) Orientação de Conduta nº 07/2014, da Assessoria Jurídica, referente à TTD - Tabela de Temporalidade dos Documentos.
- h) Orientação de Conduta nº 106/2017, da Assessoria Jurídica, referente à TTD - Tabela de Temporalidade dos Documentos.
- i) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05_2019_Lei 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados.
- j) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 04/2020_Lei 13.874 - Lei Direitos de Liberdade Econômica.
- 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

- 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) Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 – Elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- d) Lei Federal 13.874/2019 Lei de Declaração de Direitos de Liberdade Econômica
- e) 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 que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- 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.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS RECURSOS HUMANOS	PRO/GED: 04 Revisão: 09 Página: 2 de 15 Data: 05/11/2025
---	--	--

4 DEFINIÇÕES

ASO: Atestado de Saúde Ocupacional.

CAGED: Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.

CAT: Comunicação de Acidente de Trabalho.

Central: Unimed Central de Serviços.

CIPA: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

Colaboradores: Funcionários e Estagiários.

DARF: Documento de Arrecadação de Receitas Federais.

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

DIRF: Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte.

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.

EPI: Equipamento de Proteção Individual.

FGTS: Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

GED: Gestão Eletrônica de Documentos.

GPS: Guia da Previdência Social

GRF: Guia de Recolhimento do FGTS.

GRRF: Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.

LTCAT: Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho.

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.

PAT: Programa de Alimentação do Trabalhador.

PCMSO: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

PPP: Perfil Profissiográfico Previdenciário.

PPR: Programa de Participação nos Resultados.

PPRA: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS RECURSOS HUMANOS	PRO/GED: 04 Revisão: 09 Página: 3 de 15 Data: 05/11/2025
---	--	---

RAIS: Relação Anual de Informações Sociais.

RATES: Reserva de Assistência Técnica Educacional e Social.

SEFIP: Sistema Empresa de Recolhimento FGTS.

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

TI: Tecnologia da Informação.

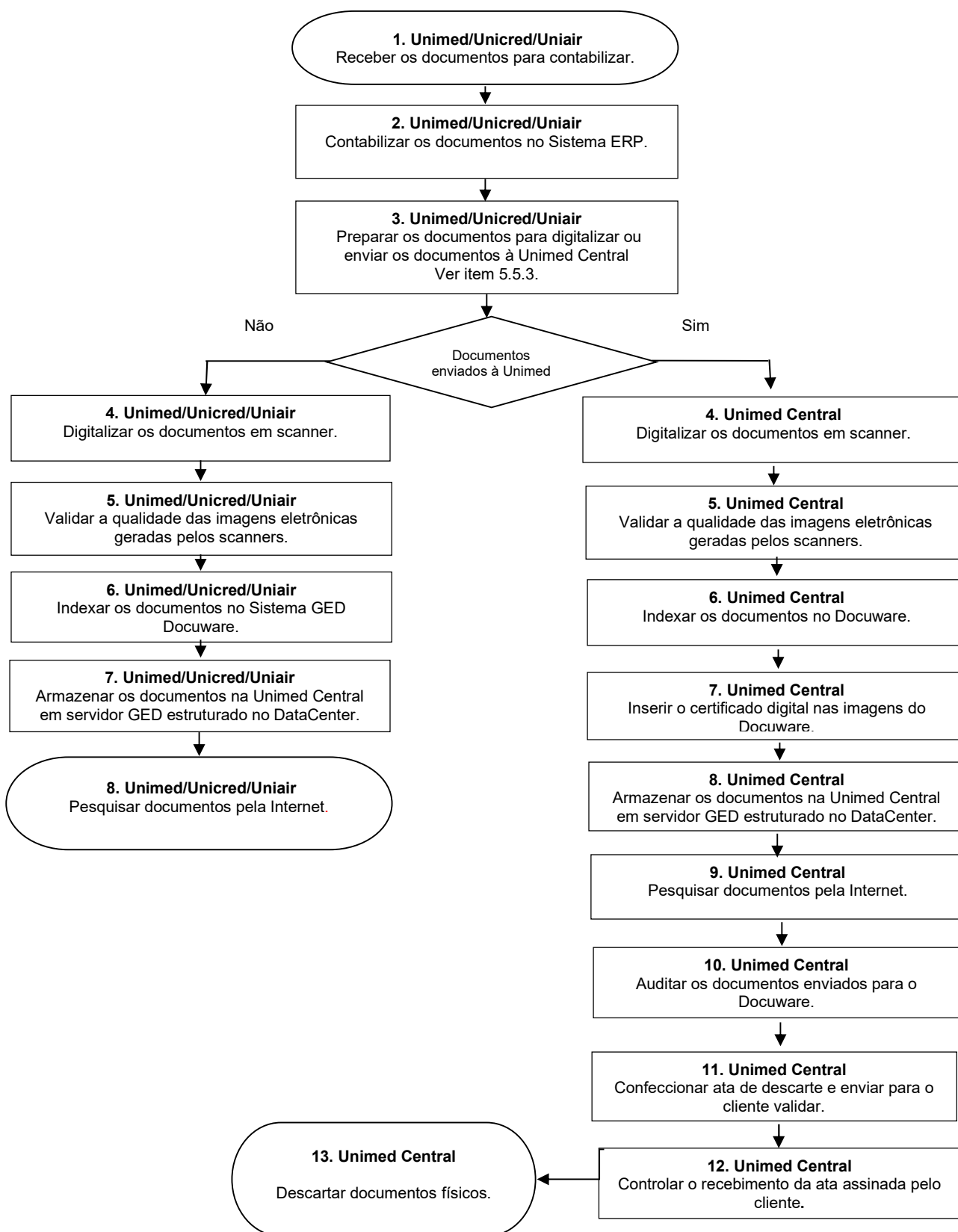
TTD Físico: Tabela de Temporalidade de Documentos em meio físico.

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.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS RECURSOS HUMANOS	PRO/GED: 04 Revisão: 09 Página: 4 de 15 Data: 05/11/2025
---	--	--

5 Sistema de Trabalho

5.1 Fluxograma Geral do Procedimento



	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS RECURSOS HUMANOS	PRO/GED: 04 Revisão: 09 Página: 5 de 15 Data: 05/11/2025
---	--	--

5.2 Tabelas de Temporalidade dos Documentos da Área de Recursos Humanos

Ref.	Documentos Legais	Observação	Arquivamento	TTD Físico	Documento Microfilmado ou Certificado Digitalmente
1	Acordo Banco de Horas	Anual	Empresa	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
2	Acordo Coletivo	Anual	Empresa	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
3	Acordo Compensação de Horas	Conforme alteração. Digitalizar todo histórico	Colaborador	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
4	Acordo PPR		Empresa	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
5	Adesão ou Renúncia ao Vale Transporte	Conforme alteração. Digitalizar todo histórico	Colaborador	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
6	Aditivo Contratual	Conforme alteração	Colaborador	indeterminado	Descartar
7	Atestado Médico (afastamento por incapacidade ou salário maternidade)		Colaborador	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
8	ASO		Colaborador	20 anos	Descartar
9	Autorização para Desconto de Benefício	Digitalizar todo histórico	Colaborador	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
10	Auxílio/Bolsa de Estudos	Contrato/ Termo/ Prestador	Colaborador/ Prestador	10 anos	Descartar
11	Aviso de Férias		Colaborador	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
12	Aviso Prévio		Colaborador	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
13	Brigada de Incêndio		Empresa	indeterminado	Descartar
14	CAGED		Empresa	36 meses a contar do 1º dia do exercício seguinte	Descartar
15	Cartão Ponto		Colaborador	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
16	Carteira de Vacinação (Decreto 2.172/97)		Colaborador	10 anos	Descartar
17	CAT		Colaborador	10 anos A contar do 1º dia do exercício seguinte	Descartar
18	Certificado de Habilitação Profissional	Título/Diploma. Digitalizar todo histórico	Colaborador	5 anos	Descartar
19	CIPA – Livros e Atas		Empresa	indeterminado	Descartar
20	CIPA – Anexo I		Empresa	5 anos	Descartar
21	CIPA – Folhas de Votação		Empresa	5 anos	Descartar
22	Comprovante DIRF		Empresa	5 anos	Descartar
23	Comprovante RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)		Empresa	Indeterminado	Descartar

Ref.	Documentos Legais	Observação	Arquivamento	TTD Físico	Documento Microfilmado ou Certificado Digitalmente
24	Contrato de Trabalho		Colaborador	Indeterminado	Descartar
25	Contrato e Aditivo de Prestação de Serviços em Vigor		Prestador	indeterminado	Descartar
26	Contrato e Aditivos de Prestação de Serviços Rescindidos		Prestador	20 anos	Descartar
27	Contrato ou Convênio com Fornecedores e Bancos		Fornecedor	Prazo indeterminado para aqueles que estiverem em vigência	Descartar
28	Declaração de Dependentes para Imposto de Renda		Colaborador	5 anos	Descartar
29	Declaração de Dependentes para Salário Família		Colaborador	10 anos	Descartar
30	Documentos e certidões do Colaborador		Digitalizar todo histórico	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
31	Empréstimo Consignado		Colaborador	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
32	Ficha Registro de Empregados		Colaborador	indeterminado	Descartar
33	Ficha Salário Família		Colaborador	10 anos	Descartar
34	LTCAT	Anual. Digitalizar todo histórico	Empresa	20 anos após o desligamento	Descartar
35	Livro de Inspeção do Trabalho		Empresa	indeterminado	Descartar
36	PAT		Empresa	5 anos	Descartar
37	PCMSO		Empresa	20 anos	Descartar
38	PPP		Empresa	20 anos	Descartar
39	PPRA		Empresa	20 anos	Descartar
40	Protocolo de Entrega de EPI		Colaborador	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
41	Protocolo de Entrega Seguro Desemprego		Colaborador	5 anos da extinção do contrato de trabalho	Descartar
42	Protocolo de Entrega Vale Alimentação/Refeição		Empresa	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
43	Protocolo de Entrega vale Transporte		Colaborador	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
44	Recibo de Entrega/Devolução da Carteira de Trabalho		Colaborador	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
45	Recibo de Férias		Colaborador	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS RECURSOS HUMANOS	PRO/GED: 04 Revisão: 09 Página: 7 de 15 Data: 05/11/2025
---	--	--

Ref.	Documentos Legais	Observação	Arquivamento	TTD Físico	Documento Microfilmado ou Certificado Digitalmente
46	Recibo de Pagamento		Colaborador/ Diretor	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
47	Termo de Compromisso de Estágio		Colaborador	5 anos	Descartar
48	Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho		Colaborador	2 anos	Descartar
49	Ação Trabalhista		Colaborador	indeterminado	Descartar

Ref.	Documentos Fiscais	Observação	Arquivamento	TTD Físico	Documento Microfilmado ou Certificado Digitalmente
1	Comprovante Anual de Rendimentos		Colaborador	5 anos	Descartar
2	Comprovante Contribuição Sindical/ Assistencial/Confederativa/Patronal		Empresa	5 anos	Descartar
3	Comprovante DARF		Empresa	5 anos	Descartar
4	Comprovante GPS		Empresa	10 anos	Descartar
5	Comprovante GRF		Empresa	30 anos	Descartar
6	Comprovante GRR		Colaborador	30 anos	Descartar
7	Comprovante SEFIP		Empresa	30 anos	Descartar

Ref.	Documentos Gerenciais	Observação	Arquivamento	TTD Físico	Documento Microfilmado ou Certificado Digitalmente
1	Avaliação de Desempenho		Colaborador/ Diretor/Terceiros	5 anos	Descartar
2	Certificado de Curso e Capacitação	Digitalizar todo histórico	Colaborador	5 anos	Descartar
3	Comprovante Depósito Bancário		Empresa	5 anos	Descartar
4	Comunicação, Solicitação e Movimentação de Colaboradores	Horário/ Função/ Área/Cursos/ Diversos/ Requisição de Colaborador/ Solicitação de Estágio	Colaborador e Empresa	5 anos	Descartar
5	Correspondências Emitidas e Recebidas		Empresa	descarte imediato após análise da importância e 5 anos para as selecionadas	Descartar
6	Descrição de Cargos		Colaborador	indeterminado	Descartar
7	Documento do RATES	Empréstimo/ Cooperado	Colaborador/ Diretor	indeterminado	Descartar

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS RECURSOS HUMANOS	PRO/GED: 04 Revisão: 09 Página: 8 de 15 Data: 05/11/2025
---	--	--

Ref.	Documentos Gerenciais	Observação	Arquivamento	TTD Físico	Documento Microfilmado ou Certificado Digitalmente
8	Movimentação para Assistência à Saúde/Odontologia/Previdência Privada		Prestador	5 anos	Descartar
9	Ocorrência para Cartão Ponto		Colaborador	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
10	Pareceres e Orientações Trabalhistas	Assessoria Jurídica/Externa	Empresa	indeterminado	Descartar
11	Pesquisa de Clima Organizacional		Empresa	5 anos	Descartar
12	Pesquisa Salarial		Empresa	descarte imediato após utilização	Descartar
13	Plano de Cargos e Salários		Empresa	indeterminado	Descartar
14	Programa de Treinamento e Desenvolvimento		Colaborador	5 anos	Descartar
15	Protocolo de Entrega de Equipamento	Celular/ Notebook/ Pen Drive/ Chaves	Colaborador	5 anos	Descartar
16	Relatório Auxílio/Bolsa de Estudo		Empresa	descarte imediato após utilização	Descartar
17	Relatório da Folha de Pagamento		Empresa	descarte imediato após utilização	Descartar
18	Relatório de Afastamento	Afastamento/ Viagem/ Maternidade	Colaborador	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
19	Relatórios de Eventos para Folha de Pagamento		Empresa	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
20	Relatório de Pagamento de Pró-labore e Cédulas de Presença		Empresa	descarte imediato após utilização	Descartar
21	Termo de Responsabilidade dos Recursos de TI		Colaborador	5 anos durante a contratualidade e 2 anos após a rescisão	Descartar
22	Auxílio Creche	(ORCAD 11/2011 - O prazo de guarda é de 5 anos na vigência do contrato de trabalho e 2 anos após a rescisão).	Colaborador	5 anos	Descartar
23	Quadro de Horário de Trabalho		Colaborador	5 anos após o desligamento	Descartar
24	Ordem de Serviço – Segurança e saúde no Trabalho		Empresa	5 anos após o desligamento	Descartar

Nota:

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

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS RECURSOS HUMANOS	PRO/GED: 04 Revisão: 09 Página: 9 de 15 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.

5.4.1 Recursos Humanos – Empresa

Descrição do Índice	Obrigatoriedade	Instrução de Preenchimento
Referência do Documento	Sim	Código de identificação do tipo de documento, conforme TTD, item 5.2.
Classificação	Sim	Legal, fiscal ou gerencial.
Data de Competência	Sim	- Formato: DD/MM/AAAA. - Utilizar o último dia do mês para indicar o mês do fato gerador (ex: 31/08/2007 para 08/2007).
Complemento	Não	Informações complementares para auxiliar a pesquisa do documento.
Número de Caixa	Sim	A Unimed Central de Serviços irá utilizar a numeração existente da caixa e se caixa não tiver numeração a Unimed Central de Serviços irá inserir numeração da caixa.
Certificado Digital	Sim	Preenchimento automático pelo sistema, após a microfilmagem.

5.4.2 Recursos Humanos – Colaboradores e Diretores

Descrição do Índice	Obrigatoriedade	Instrução de Preenchimento
Referência do Documento	Sim	Código de identificação do tipo de documento, conforme TTD, item 5.2.
Classificação	Sim	Legal, fiscal ou gerencial.
Data de Competência	Sim	- Formato: DD/MM/AAAA. - Utilizar o último dia do mês para indicar o mês do fato gerador (ex: 31/08/2007 para 08/2007).
Matrícula Colaborador	Sim	Número de identificação do colaborador conforme Ficha de Registro.
Nome Colaborador	Sim	Nome e sobrenome do colaborador.
Complemento	Não	Informações complementares para auxiliar a pesquisa do documento.
Número de Caixa	Sim	A Unimed Central de Serviços irá utilizar a numeração existente da caixa e se caixa não tiver numeração a Unimed Central de Serviços irá inserir numeração da caixa.
Certificado Digital	Sim	Preenchimento automático pelo sistema, após a microfilmagem.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS RECURSOS HUMANOS	PRO/GED: 04 Revisão: 09 Página: 10 de 15 Data: 05/11/2025
---	--	---

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

Orienta-se:

- 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.

5.5.3 Orientações Importantes

- Os documentos originais de interesse da fiscalização de tributos federais devem ser conservados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes.
 - É recomendada atenção especial para o caso de existirem guias de recolhimento de tributo cuja responsabilidade seja da Cooperativa ou da Uniair e que seja de interesse do colaborador a comprovação de tais recolhimentos para obtenção de algum benefício, especialmente nos casos de benefícios previdenciários, situação em que será indeterminado o prazo de descarte por ser, nestes casos específicos, responsabilidade de quem realiza os recolhimentos, a guarda dos comprovantes.
- Os documentos trabalhistas podem seguir a mesma orientação, porém estão sujeitos à apresentação do original ou certidão autenticada, conforme previsto no art. 830 da CLT, que assim dispõe:

Art. 830. O documento oferecido para prova só será aceito se estiver no original ou em certidão autêntica, ou quando conferida a respectiva pública-forma ou cópia perante o juiz ou Tribunal.

- Em matéria trabalhista, a prescrição é de 2 (dois) anos após o desligamento do empregado, podendo reclamar os 5 (cinco) últimos anos do seu contrato de trabalho, conforme previsto no art. 7º, XXIX, da Constituição Federal/1988, sendo que para o menor de idade, esse prazo somente passa a fluir a partir do momento em que completa 18 (dezoito) anos.
 - Na tabela do item 5.2, foi considerado esse prazo de prescrição, assim como em outros itens em que foram lançados prazos superiores ou inferiores, houve a observação à regulamentação própria de cada um, ou que seja considerado prazo igual ou superior ao mencionado nas orientações.
- Quanto aos documentos que não têm limite de tempo (indeterminado), tal é recomendado na coluna TTD Físico, item 5.2, em função da continuidade da relação que envolve as partes e considerando-se a presunção relativa atribuída à prova produzida por meio de documento microfilmado ou digitalizado.

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS RECURSOS HUMANOS	PRO/GED: 04 Revisão: 09 Página: 11 de 15 Data: 05/11/2025
---	--	---

- d) As orientações aqui consignadas levam em conta a legislação vigente.
- e) A divulgação deste PRO/GED é autorizada somente às organizações que aderem a Gestão Eletrônica de Documentos da Unimed Central. Nenhuma parte deste PRO/GED 04 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.
- f) 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	21/08/2007	Documento de origem.	Eduardo Rodrigues, Fábio Frey, Fernanda Costi
01	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
02	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
03	24/05/2011	- No cabeçalho, atualizada a logomarca da Unimed Central de Serviços Auxiliares. - No item 2, incluída a Orientação de Conduta 42/2011 da Assessoria Jurídica e Orientação de Conduta 11/2011 da Assessoria Jurídica Trabalhista. - 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 Unicred. - No item 5.2, Documentos Legais, inseridas as referências 49 - Ação Trabalhista e 50 - Processos INSS. - No item 5.2, Documentos Gerenciais, inseridas as referências 22 - Auxílio Creche e 23 -Quadro de Horário de Trabalho. - 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 RECURSOS HUMANOS	PRO/GED: 04 Revisão: 09 Página: 12 de 15 Data: 05/11/2025
---	--	---

Revisão	Data	Motivo	Elaboradores
04	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: Competência para Data de Competência e Inclusão: Número de Caixa. - No item 5.4.2, alteração: Competência para Data de Competência e Inclusão: 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 E alteração: Unimed Central de Serviços Auxiliares para Unimed Central de Serviços - RS. - No item 5.5.4, inclusão do Parágrafo F. - 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
5	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 – Documentos Gerenciais, inclusão da referência 24. - 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 RECURSOS HUMANOS	PRO/GED: 04 Revisão: 09 Página: 13 de 15 Data: 05/11/2025
---	--	---

Revisão	Data	Motivo	Elaboradores
06	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 - Preenchimento automático pelo sistema, após a certificação digital. 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
07	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 5.5.3: Incremento no texto do item b2, com relação ao prazo. 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
08	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

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS RECURSOS HUMANOS	PRO/GED: 04 Revisão: 09 Página: 14 de 15 Data: 05/11/2025
---	--	---

09	05/11/2025	- Atualização da Logo - Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05/2025, Revisão e atualização dos 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)

Razão Social >
<Endereço da Sede >

Aprovação em: ____/____/____

Nome:

(Diretor Responsável Unimed/Unicred/Uniair)

Assinatura



PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

RECURSOS HUMANOS

PRO/GED: 04
Revisão: 09
Página: 15 de 15
Data: 05/11/2025