

|                                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b></p> <p align="center"><b>SAÚDE ASSISTENCIAL /SAÚDE OCUPACIONAL</b></p> | <p><b>PRO/GED: 05</b><br/> <b>Revisão: 07</b><br/> <b>Página: 1 de 12</b><br/> <b>Data: 05/11/2025</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1 OBJETIVO

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

## 2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a) Orientação de Conduta nº 69/2005 da Assessoria Jurídica.
- b) Orientação de Conduta nº 111/2006, da Assessoria Jurídica, referente ao Termo de Eliminação de Documentos.
- c) Orientação de Conduta nº 62/08, da Assessoria Jurídica, referente ao Descarte de Documentos da área de Saúde Ocupacional e Microfilmagem.
- d) TTD – Tabela de Temporalidade dos Documentos, com informações complementares e instruções de cada tipo de documento da área de Saúde Ocupacional.
- e) Orientação de Conduta nº 01/09 da Assessoria Jurídica.
- f) Orientação de Conduta nº 42/2011, da Assessoria Jurídica, 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 17/2019\_Lei 13.787 Digitalização de Prontuários Médicos.
- k) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 02/2020\_Lei 13.787 Digitalização de Prontuários Médicos.
- l) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 03/2021\_ Atualização/Adequação dos Pro’s (Procedimentos GED) com base na Certificação Digital e LGPD
- m) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 20/2022\_ Orienta sobre as obrigações decorrentes da prática de telemedicina.
- n) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 69/2022\_ Complemento Pós Lei 14510\_Telesaúde
- o) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 09/2023, Revisão e atualização dos PRO’s GED.
- p) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05/2024, Revisão e atualização dos PRO’s GED.
- q) Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05/2025, Revisão e atualização dos PRO’s GED.

## 3 LEGISLAÇÃO VIGENTE DE REFERÊNCIA

- r) Lei 5.433, de 8 de maio de 1968 – Instituição da Microfilmagem.
- s) Decreto Lei 1.799, de 30 de janeiro de 1996 – Regulamentação da microfilmagem conforme especificação da Lei 5.433.
- t) 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.
- u) Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 – Elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- v) 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.
- w) Autorização do CFM 1821/2007 para os prontuários médicos.
- x) 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.
- y) Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, lei do uso de assinaturas eletrônicas em documentos de saúde.

|                                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b></p> <p align="center"><b>SAÚDE ASSISTENCIAL /SAÚDE OCUPACIONAL</b></p> | <p><b>PRO/GED: 05</b><br/> <b>Revisão: 07</b><br/> <b>Página: 2 de 12</b><br/> <b>Data: 05/11/2025</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- z) 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.
- aa) Resolução CFM 1.638/2002 – Define prontuário médico e torna obrigatória criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde.
- bb) 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 a este projeto.

#### **4 DEFINIÇÕES:**

**ASO:** Atestado de Saúde Ocupacional.

**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.

**DSO:** Departamento de Saúde Ocupacional.

**GED:** Gestão Eletrônica de Documentos.

**Indexação:** método de organização por meio da definição de índices de pesquisa de documentos.

**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.

**PCMSO:** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

**PPP:** Perfil Profissiográfico Previdenciário.

**PPRA:** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

**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.

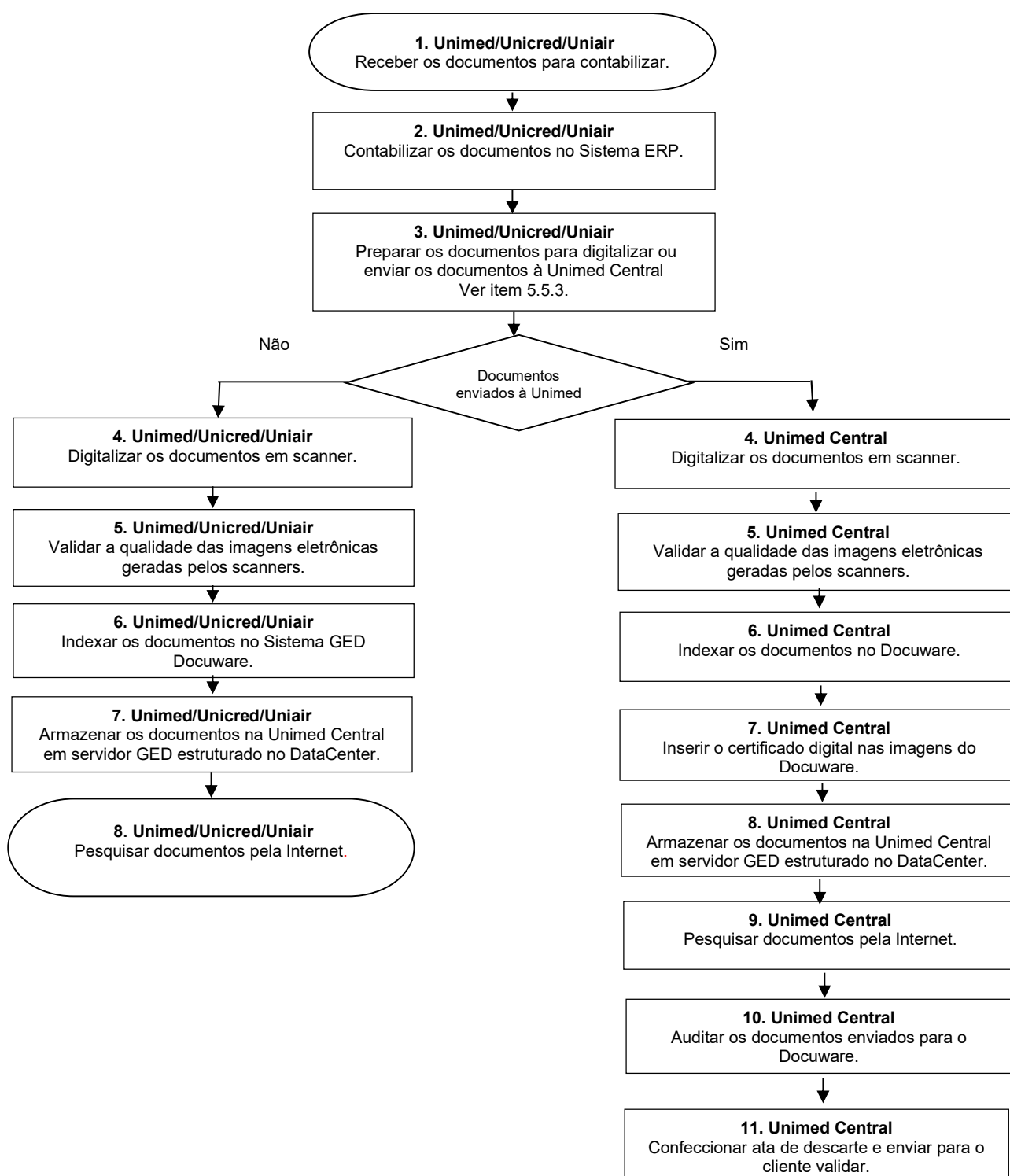
**CRP (Comissão de Revisão de Prontuários):** É um órgão de assessoria constituído por profissionais da entidade de saúde, diretamente vinculados à Direção Geral ou Administrativa, sendo sua composição mínima de 4 (quatro) membros médicos, 1 (um) membro do Serviço de Arquivo Médico

|                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b></p> <p><b>SAÚDE ASSISTENCIAL /SAÚDE OCUPACIONAL</b></p> | <p><b>PRO/GED: 05</b><br/> <b>Revisão: 07</b><br/> <b>Página: 3 de 12</b><br/> <b>Data: 05/11/2025</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

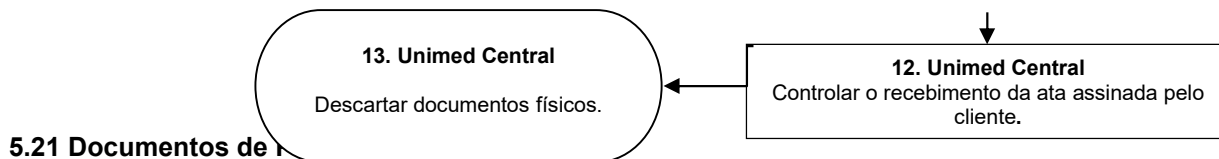
(SAME) e 1 (um) membro enfermeiro, que serão nomeados pelo Diretor Geral da instituição de saúde, cuja presidência exercida, exclusivamente, por um médico.

## 5 Sistema de Trabalho

### 5.1 Fluxograma Geral do Procedimento



|                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b></p> <p><b>SAÚDE ASSISTENCIAL /SAÚDE OCUPACIONAL</b></p> | <p><b>PRO/GED: 05</b><br/> <b>Revisão: 07</b><br/> <b>Página: 4 de 12</b><br/> <b>Data: 05/11/2025</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



| Ref. | Documentos                                | Observação                                                                                                                                        | Arquivamento     | TTD Físico                                                                                                                  | Documento Microfilmado ou Certificado Digitalmente |
|------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1    | Atestado de Saúde Ocupacional             | Opcionalmente, poderão ser arquivados outros documentos em anexo, tais como Solicitação de Serviço, Prontuário Médico, Síntese do PCMSO e outros. | Empresa/ Usuário | 20 anos, a contar da extinção do contrato de saúde ocupacional ou da relação de emprego entre usuário e empresa contratante | Descartar                                          |
| 2    | Atestado Médico                           | Afastamento do Trabalho                                                                                                                           | Empresa/ Usuário | 10 anos, a contar da extinção do contrato de saúde ocupacional ou da relação de emprego entre usuário e empresa contratante | Descartar                                          |
| 3    | Autorização de Atendimento                | Solicitação para o Intercâmbio.                                                                                                                   | Empresa/ Usuário | 10 anos, a contar da extinção do contrato de saúde ocupacional ou da relação de emprego entre usuário e empresa contratante | Descartar                                          |
| 4    | Declaração de Portador de Deficiência     |                                                                                                                                                   | Empresa/ Usuário | 10 anos, a contar da extinção do contrato de saúde ocupacional ou da relação de emprego entre usuário e empresa contratante | Descartar                                          |
| 5    | Ficha Clínica                             | Solicitação para o Intercâmbio. Parte integrante do Prontuário Médico.                                                                            | Empresa/ Usuário | 20 anos                                                                                                                     | Descartar                                          |
| 6    | Laudo de Exames Complementares            |                                                                                                                                                   | Empresa/ Usuário | 20 anos                                                                                                                     | Descartar                                          |
| 7    | Prontuário Médico                         | Opcionalmente, poderão ser arquivados outros documentos em anexo, tais como Solicitação de Serviço, Síntese do PCMSO e outros.                    | Empresa/ Usuário | 20 anos                                                                                                                     | Descartar                                          |
| 8    | Questionário – Perfil de Saúde            | Faz parte da Ficha Clínica e Prontuário Médico.                                                                                                   | Empresa/ Usuário | 20 anos                                                                                                                     | Descartar                                          |
| 9    | Requisição de Serviços                    | Solicitação para as Empresas Locais.                                                                                                              | Empresa/ Usuário | 10 anos                                                                                                                     | Descartar                                          |
| 10   | Síntese do PCMSO                          | Solicitação para o Intercâmbio, sendo a Unimed de origem considerada como empresa.                                                                | Empresa/ Usuário | 20 anos, a contar da extinção do contrato de saúde ocupacional ou da relação de emprego entre usuário e empresa contratante | Descartar                                          |
| 11   | Solicitação de Transporte Aéreo/Terrestre | Autorização para remoção de paciente                                                                                                              | Empresa/ Usuário | 5 anos após a cessação do atendimento/remoção                                                                               | Descartar                                          |

|                                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b></p> <p align="center"><b>SAÚDE ASSISTENCIAL /SAÚDE OCUPACIONAL</b></p> | <p><b>PRO/GED: 05</b><br/> <b>Revisão: 07</b><br/> <b>Página: 5 de 12</b><br/> <b>Data: 05/11/2025</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                            |                       |                  |         |           |
|----|--------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------|-----------|
| 12 | Medida Canadense de Desempenho Ocupacional | Prontuário de Terapia | Empresa/ Usuário | 10 anos | Descartar |
|----|--------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------|-----------|

### 5.2.2 Documentos Administrativos e Operacionais

| Ref. | Documentos                                                         | Observação                      | Arquivamento                   | TTD Físico                                                                                                                  | Documento Microfilmado ou Certificado Digitalmente |
|------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1    | Laudos de Insalubridade, Periculosidade, LTCAT e PPP               |                                 | Registro Eletrônico no Sistema | 20 anos, a contar da extinção do contrato de saúde ocupacional ou da relação de emprego entre usuário e empresa contratante | Descartar                                          |
| 2    | Movimentação de Usuários de Contratos                              | Inclusão, alteração e exclusão. | Empresa                        | 05 anos, a contar da extinção do contrato de saúde ocupacional ou da relação de emprego entre usuário e empresa contratante | Descartar                                          |
| 3    | PPRA e PCMSO                                                       |                                 | Registro Eletrônico no Sistema | 20 anos, a contar da extinção do contrato de saúde ocupacional ou da relação de emprego entre usuário e empresa contratante | Descartar                                          |
| 4    | Protocolos de Entrega de Convocação para Exames Periódicos         |                                 | Empresa                        | 05 anos, a contar da extinção do contrato de saúde ocupacional ou da relação de emprego entre usuário e empresa contratante | Descartar                                          |
| 5    | Protocolo de Entrega de Programas e Revisões                       |                                 | Empresa                        | 05 anos, a contar da extinção do contrato de saúde ocupacional ou da relação de emprego entre usuário e empresa contratante | Descartar                                          |
| 6    | Termo de Compromisso e Termo de Isenção de Responsabilidade Médica |                                 | Empresa                        | 10 anos, a contar da extinção do contrato de saúde ocupacional ou da relação de emprego entre usuário e empresa contratante | Descartar                                          |
| 7    | AR (Aviso de Recebimento)                                          |                                 | Empresa                        | 10 anos, a contar da extinção do contrato de saúde ocupacional ou da relação de emprego entre usuário e empresa contratante | Descartar                                          |
| 8    | Treinamentos/List a de Presença                                    |                                 | Empresa                        | 10 anos, a contar da extinção do contrato de saúde ocupacional ou da relação de emprego entre usuário e empresa contratante | Descartar                                          |
| 9    | Termo de Recebimento e Responsabilidade                            |                                 | Empresa                        | 10 anos, a contar da extinção do contrato de saúde ocupacional ou da relação de emprego entre usuário e empresa contratante | Descartar                                          |
| 10   | Pareceres Técnicos/ Administrativos/ Jurídicos                     |                                 | Empresa                        | 20 anos                                                                                                                     | 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

|                                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b></p> <p align="center"><b>SAÚDE ASSISTENCIAL /SAÚDE OCUPACIONAL</b></p> | <p><b>PRO/GED: 05</b><br/> <b>Revisão: 07</b><br/> <b>Página: 6 de 12</b><br/> <b>Data: 05/11/2025</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 descrição abaixo.

##### **5.4.1 Documentos de Prontuário Médico**

| Descrição dos Índices | Obrigatoriedade | Instrução de Preenchimento |
|-----------------------|-----------------|----------------------------|
| Nome                  | Sim             |                            |
| Registro              | Sim             |                            |
| Data                  | Sim             |                            |
| Número da Carteira    | Sim             |                            |
| Complemento           | Não             |                            |
| Número da Caixa       | Sim             |                            |
| Certificado Digital   | Sim             | Certificado Digital        |

##### **5.4.2 Documentos Administrativos e Operacionais (Microfilmado ou Certificado Digitalmente)**

| Descrição dos Índices             | Obrigatoriedade | Instrução de Preenchimento                                              |
|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Código de Referência do Documento | Sim             | Código de identificação do tipo de documento, conforme TTD, item 5.2.1. |
| Nome do Contratante/Empresa       | Sim             |                                                                         |
| Código do Usuário/Empresa         | Não             |                                                                         |
| Nome do Usuário/Empresa           | Sim             |                                                                         |
| Data do Documento                 | Sim             |                                                                         |
| Complemento                       | Não             |                                                                         |
| Número da Caixa                   | Sim             |                                                                         |
| Certificado Digital               | Sim             | Certificado Digital                                                     |

#### **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, poderá 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, 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;

|                                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b></p> <p align="center"><b>SAÚDE ASSISTENCIAL /SAÚDE OCUPACIONAL</b></p> | <p><b>PRO/GED: 05</b><br/> <b>Revisão: 07</b><br/> <b>Página: 7 de 12</b><br/> <b>Data: 05/11/2025</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

f) utilizar papel branco e não reciclado nas impressões.

### 5.5.3 Orientações Importantes

- a) 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 05 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.
- b) 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      | 01/09/2008 | - Documento de origem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fábio Frey, Fernanda Costi, Joice Garcia, Sônia Bauer, Zilca Beltrami, Helena Bubolz, Leandro Bellina, Carolina Alves, Dr. Paulo Gonçalves |
| 01      | 24/05/2011 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No cabeçalho, atualizada a logomarca da Unimed Central de Serviços Auxiliares.</li> <li>- Alterado o título do PRO/GED 05 - Saúde Ocupacional, para PRO/GED 05 - Saúde Assistencial/Saúde Ocupacional.</li> <li>- No item 2, inserida a Orientação de Conduta nº 01/09 da Assessoria Jurídica e Orientação de Conduta nº 42/11 da Assessoria Jurídica.</li> <li>- No item 3, inserida a Resolução do CFM nº 1.891/07.</li> <li>- No item 4, no Sistema Unimed-RS, excluída a Medsul e incluído o Instituto Unimed.</li> <li>- No item 5.2.2 inserida as seguintes referências: 07 - AR; 08 - Treinamentos/Lista de Presença; 09 - Termo de Recebimento e Responsabilidade; e 10 - Pareceres Técnicos/Administrativos/Jurídicos.</li> <li>- No item 5.4.1, incluído os seguintes índices: Nome, Registro, Data da carteira, convênio.</li> <li>- No item 5.4.2, alteradas as seguintes descrições dos índices: de "Nome do Contratante/Unimed" para "Nome do Contratante/Empresa"; de "Código do Usuário" para "Código do Usuário/Empresa"; de "Nome do Usuário" para "Nome do Usuário/Empresa".</li> <li>- No Anexo A, retirada a frase "(papel timbrado da Unimed ou Uniair ou Medsul)".</li> <li>- No Anexo A, substituído o texto &lt;Razão Social da Unimed ou Uniair ou Medsul&gt; por &lt;Razão Social&gt; e &lt;Endereço da Sede da Unimed ou Uniair ou Medsul&gt; por &lt;Endereço da Sede&gt;.</li> <li>- No Anexo A, na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, retirada a identificação do Dr. Luiz Carlos Colle Thomé.</li> <li>- 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.</li> </ul> | Camila da Rosa, Fábio Frey e Leandro Schmitz                                                                                               |

|                                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b></p> <p align="center"><b>SAÚDE ASSISTENCIAL /SAÚDE OCUPACIONAL</b></p> | <p><b>PRO/GED: 05</b><br/> <b>Revisão: 07</b><br/> <b>Página: 8 de 12</b><br/> <b>Data: 05/11/2025</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Revisão | Data       | Motivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Elaboradores                                 |
|---------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 02      | 03/02/2014 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No cabeçalho, atualizada a logomarca do Sistema Unimed-RS.</li> <li>- No item 4, alteração em Central-RS: Unimed Central de Serviços Auxiliares para Central-RS: Unimed Central de Serviços - RS.</li> <li>- No item 4, alteração em Sistema Unimed-RS: Unimed Central de Serviços Auxiliares para Unimed Central de Serviços - RS.</li> <li>- No item 4, exclusão sigla - TTD GED: Tempo de permanência do documento no GED.</li> <li>- No item 5.1 Fluxo (SIM/NÃO) caixas 08, excluída a frase: até o período estabelecido na TTD GED, item 5.2.</li> <li>- No item 5.2, exclusão da coluna TTD GED.</li> <li>- No item 5.2.1 – Inclusão da referência 11, Solicitação de transporte aéreo/terrestre.</li> <li>- No item 5.3 no 1º e 2º parágrafo alteração: Unimed Central de Serviços Auxiliares para Unimed Central de Serviços - RS.</li> <li>- No item 5.4.1, alteração: Data Carteira para Data, Inclusão dos Campos: Número da Carteira e Número de caixa.</li> <li>- No item 5.4.2, Inclusão do Campo: Número da caixa.</li> <li>- No item 5.5.1 alteração: Unimed Central de Serviços Auxiliares para Unimed Central de Serviços - RS.</li> <li>- No item 5.5.2 exclusão de todo o item.</li> <li>- No item 5.5.3 alteração para 5.5.2.</li> <li>- No item 5.5.4 alteração para 5.5.3.</li> <li>- No item 5.5.4 (nesta revisão passa para 5.5.3), alteração: Unimed Central de Serviços Auxiliares para Unimed Central de Serviços - RS.</li> <li>- No item 5.5.4, inclusão da letra A no primeiro Parágrafo.</li> <li>- No item 5.5.4, inclusão do Parágrafo B.</li> <li>- No Anexo A, alteração: Unidade Produtora: Razão Social para Unidade Produtora: Nome Fantasia.</li> <li>- No Anexo A, alteração: Central de Serviços Auxiliares para Cooperativa Central de Cooperativas do Rio Grande do Sul Ltda.</li> <li>- No Anexo A, na 1ª coluna da 1ª tabela, inclusão da palavra Caixa.</li> <li>- 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.</li> </ul> | Camila da Rosa, Fábio Frey e Leandro Schmitz |
| 03      | 04/12/2017 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No cabeçalho, atualizada a logomarca do Sistema Unimed-RS.</li> <li>- No item 2, inclusão da Orientação de Conduta 106/2017.</li> <li>- 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Camila da Rosa, Fábio Frey e Leandro Schmitz |



|                                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b></p> <p align="center"><b>SAÚDE ASSISTENCIAL /SAÚDE OCUPACIONAL</b></p> | <p><b>PRO/GED: 05</b><br/> <b>Revisão: 07</b><br/> <b>Página: 9 de 12</b><br/> <b>Data: 05/11/2025</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Revisão | Data       | Motivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Elaboradores                |
|---------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 04      | 10/11/2021 | <p><b>No item 2 – Documentos de referência, inclusão:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parecer nº 05_2019_Lei Geral de Proteção de Dados.</li> <li>- Parecer nº 17/2019_Lei 13.787.</li> <li>- Parecer nº 03/2021_Tabela de Temporalidade, Certificação Digital e LGPD.</li> </ul> <p><b>No item 3 - Legislação Vigente de Referência, inclusão-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Autorização do CFM 1821/2007 para os prontuários médicos.</li> <li>- Resolução CFFA Fonoaudiologia nº 579, de 28 de julho de 2020</li> <li>- Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, lei do uso de assinaturas eletrônicas em documentos de saúde.</li> <li>- Lei 13.709 de 13 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de dados.</li> <li>- Resolução CFM 1.638/2002.</li> <li>- Resolução CONARQ 22/2005.</li> </ul> <p><b>No item 4 –Definições, inclusão:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificação Digital.</li> <li>- Comissão de Revisão de Prontuários.</li> </ul> <p><b>No item 5 –Sistema de trabalho, fluxo, inclusão:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caixa 6 e 9: Opção da certificação digital.</li> </ul> <p><b>No item 5.2 –Tabela de temporalidade, inclusão:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coluna Certificação Digital.</li> </ul> <p><b>No item 5.4 – Indexação dos documentos, inclusão:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Campo Hash - Preenchimento automático pelo sistema, após a certificação digital.</li> </ul> <p><b>No item 5.5 – Descarte dos Documentos, inclusão:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opção da TTD certificação digital.</li> <li>- 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).</li> </ul> | Camila Rosa, Jaderson Gomes |
| 05      | 31/07/2023 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração do nome Unimed Central-RS para Unimed Central</li> <li>- Atualização da Logo</li> </ul> <p><b>No item 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusão dos Pareceres nº 20/202 e nº 69/2022</li> <li>- Inclusão do Parecer Jurídico nº 09/2023</li> </ul> <p><b>No item 4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exclusão da Microfilmagem</li> </ul> <p><b>No item 5.1 Fluxograma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exclusão das etapas da microfilmagem.</li> </ul> <p><b>No item 5.2.1 e 5.2.2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusão da coluna - Documento Microfilmado ou Certificado Digitalmente (Descartar)</li> <li>- Exclusão da coluna – TTD Microfilme e TTD Certificação Digital</li> <li>- Inclusão da Nota: Conforme garantia do fabricante, o TTD do microfilme tem durabilidade de 100 anos, sob condições de temperatura controlada (21°)</li> </ul> <p>Inclusão da Ref. 12 - Medida canadense</p> <p><b>No item 5.4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusão dos índices de indexação para documentos certificados (Campo Certificado Digital)</li> <li>- Exclusão do campo Hash</li> <li>- Exclusão do item 5.4.3 Instruções para a Pesquisa</li> </ul> <p><b>Anexo A:</b></p> <p>Excluído pois tratava-se do descarte de documentos microfilmados.</p> <p><b>O anexo B passou a ser o Anexo A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exclusão da tabela Descrição dos documentos Certificados Digitalmente (hash)</li> <li>- Alterado o cargo Diretor de Projetos para Diretor de TI.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Camila Rosa, Jaderson Gomes |

|                                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b></p> <p align="center"><b>SAÚDE ASSISTENCIAL /SAÚDE OCUPACIONAL</b></p> | <p><b>PRO/GED: 05</b><br/> <b>Revisão: 07</b><br/> <b>Página: 10 de 12</b><br/> <b>Data: 05/11/2025</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |
|----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 06 | 07/10/2024 | - Atualização da Logo<br>- Itens 5.4.1 e 5.4.2: Exclusão dos campos número do microfilme e número do fotograma<br>- Anexo A – Ata de descarte, alterado os cargos Gerente de TI para Gerente de Tecnologia e Diretor de TI para Diretor de Tecnologia.<br>- Parecer Jurídico D’Rose Advogados nº 05/2024, Revisão e atualização dos PRO’s GED. | Camila Rosa |
| 07 | 05/11/2025 | - Atualização da Logo<br>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)

Assinatura

Assinatura

| 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

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b><br><br><b>SAÚDE ASSISTENCIAL /SAÚDE OCUPACIONAL</b> | <b>PRO/GED: 05</b><br><b>Revisão: 07</b><br><b>Página: 12 de 12</b><br><b>Data: 05/11/2025</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

Razão Social >  
<Endereço da Sede >

Aprovação em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

(Diretor Responsável Unimed/Unicred/Uniair)

\_\_\_\_\_  
Assinatura