

GUIA ORIENTATIVO

# Procedimento de arquivamento de documentos





# Objetivo

Garantir que todos os documentos físicos e digitais sejam organizados, armazenados, acessados e eliminados de forma segura, rastreável e em conformidade com a LGPD e a Política de Gestão Documental da Unimed Porto Velho.

O correto arquivamento protege informações, evita riscos legais e mantém a eficiência administrativa da cooperativa.





# Etapas do Procedimento de Arquivamento

## Recebimento e Protocolo

Sempre que receber ou gerar um documento:

Registre a data de entrada, a área responsável e o tipo de documento.

Utilize planilhas, sistemas corporativos ou controles oficiais.

Evite guardar documentos sem registro, tudo deve ser rastreável e identificado.

No caso de documentos médico-assistenciais, como prontuários, o SAME deve realizar o protocolo formal imediato.





# Classificação e Guarda

A organização é essencial para garantir fácil acesso e segurança:

Identifique cada caixa, pasta ou diretório digital com etiquetas e códigos padronizados.

Mantenha a ordem cronológica (por mês ou ano) e separe por tipo documental.

Não misture períodos diferentes ou tipos de documentos na mesma caixa.

Garanta que o ambiente físico esteja limpo, climatizado, iluminado e com acesso controlado.

Nos arquivos digitais, salve somente em repositórios institucionais e com versionamento ativo.





# Consulta e Empréstimo

O acesso a documentos é restrito e deve ser registrado:

Somente **pessoas autorizadas** e identificadas podem consultar ou retirar documentos.

**Todo empréstimo deve conter:** data, hora, nome, cargo, tipo de documento e motivo do acesso.

A devolução deve ocorrer no **prazo combinado**, garantindo a integridade do documento.

No caso de **prontuários médicos**, siga rigorosamente as regras do **SAME e do CFM**.

**Acesso indevido** ou sem registro é considerado **violação grave** à política institucional e a LGPD.





# Eliminação Segura de Documentos

A exclusão de documentos deve seguir critérios formais e rastreáveis:

- | Consulte a Tabela de Temporalidade Documental para verificar o prazo de guarda.
- | Solicite autorização formal da liderança da área e de Proteção de Dados (LGPD).
- | Gere e archive o Termo de Eliminação ou Registro de Descarte após o processo.
- | Documentos físicos devem ser incinerados ou triturados por empresa especializada, com comprovação.
- | Documentos digitais devem ser apagados de forma irreversível, sob supervisão de TI e Jurídico.



*Nenhuma eliminação pode ocorrer sem registro formal e sem autorização prévia.*



# Boas Práticas Gerais



Utilize **nomenclaturas padronizadas** nos arquivos digitais (ex.: "Contrato\_Fornecedor\_2025.pdf")



Evite duplicidades, versões antigas ou cópias desnecessárias.



Guarde documentos apenas em **locais autorizados e com controle de acesso**.



Mantenha ambiente físico organizado, limpo e climatizado.



Nunca leve **documentos físicos para casa** nem os armazene em dispositivos pessoais.



**Reporte imediatamente** qualquer irregularidade, perda ou extravio ao **Canal de Conduta** ou à DPO.



# Documentos de Guarda Permanente

Alguns documentos devem ser preservados por prazo indeterminado:

**Prontuários Médicos:** guarda mínima de 20 anos, conforme o CFM.

**Deliberações da Diretoria Executiva:** guarda permanente.

**Relatórios estratégicos e históricos:** devem ser preservados com memória institucional.



## ***Lembre-se:***

Arquivar corretamente é um ato de **responsabilidade e segurança**. Cada documento preservado com cuidado fortalece a confiança, a ética e a proteção de dados na Unimed Porto Velho.



# Dúvidas ou suporte

Para esclarecimentos, orientações ou suporte no processo de arquivamento:

**Graciela Oliveira Costa**

Encarregada de Proteção de Dados (DPO)

[encarregadalgpd@unimedportovelho.coop.br](mailto:encarregadalgpd@unimedportovelho.coop.br)

