

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

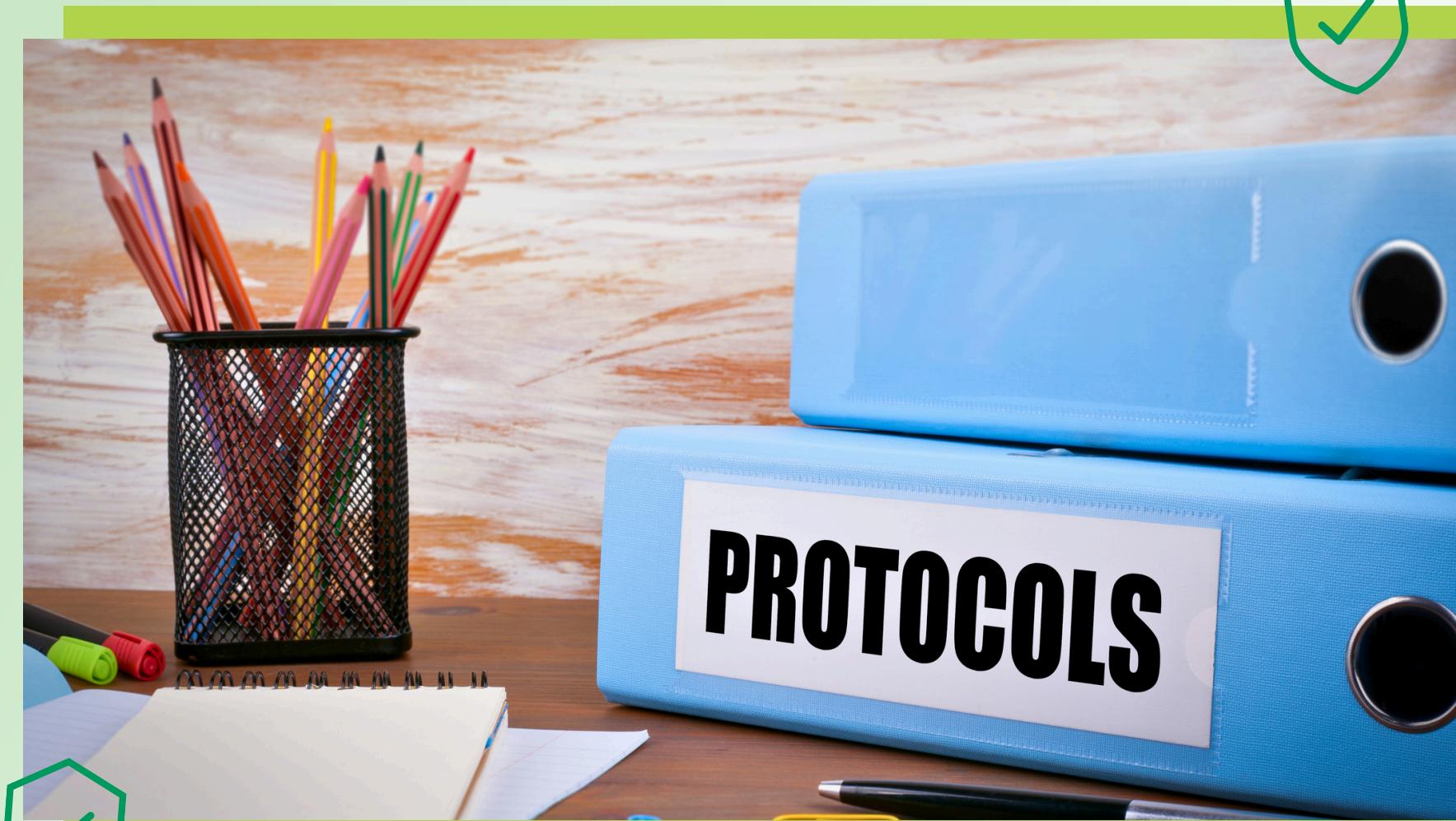
Sempre que receber ou gerar um documento:

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 arquive 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