

	POLÍTICA	Código: POP_TI_405
		Data de Emissão: 15/05/2026
	GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS TERCEIRIZADA	Data da Revisão: 15/05/2027
		Revisão Nº: 02

RESUMO DAS REVISÕES		
Edição	Data	Alteração
01	07/11/2025	Emissão inicial
02	15/05/2026	Não houve alterações

1. INTRODUÇÃO

Para proteger os ativos de informação da Unimed, esta política institui as diretrizes para o manuseio de documentos em seus formatos físicos e digitais. Alinhada à Política de Segurança da Informação, esta norma estabelece que toda informação seja classificada segundo seu nível de confidencialidade.

O tratamento dos documentos segue critérios administrativos e técnicos para proteger os dados contra acessos indevidos ou incidentes, em observância à Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

2. OBJETIVO

O principal objetivo é normatizar a gestão centralizada do ciclo de vida dos documentos da organização. Isso assegura que todos os registros sejam manuseados com organização, segurança, rastreabilidade e em conformidade com as exigências legais, incluindo os serviços prestados pela empresa terceirizada responsável pela guarda externa, desde sua criação até o destino final.

As normas aqui presentes aplicam-se a todos os setores da [Sua Unimed] e a todos os documentos físicos sob sua guarda.

3. ABRANGÊNCIA

As diretrizes aqui descritas são aplicáveis a todos os colaboradores e setores da Unimed de Tupã, bem como a qualquer terceirizada, no caso, **Arktec** que preste serviços de guarda ou gerenciamento de documentos físicos em nome da Unimed.

A política engloba todos os documentos físicos sob a responsabilidade da organização, independentemente do seu formato ou suporte, a empresa contratada estará sob a égide desta política.

4. DEFINIÇÕES ou CONCEITOS-CHAVE

- ✓ *Ciclo de vida do documento:* Conjunto de etapas que um documento percorre desde sua criação até sua eliminação

	POLÍTICA	Código: POP_TI_405
		Data de Emissão: 15/05/2026
	GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS TERCEIRIZADA	Data da Revisão: 15/05/2027
		Revisão Nº: 02

- ✓ *Descarte*: Ato de retirar um documento da fase corrente e transferi-lo para a fase intermediária ou permanente.
- ✓ *Documento físico*: Qualquer registro de informação em suporte tangível, como papel, microfilme ou fotografia.
- ✓ *Mídia Removível*: Qualquer dispositivo de armazenamento de dados portátil que pode ser facilmente conectado e desconectado de um computador, ou dispositivo, utilizado para transportar informações. Exemplos incluem, mas não se limitam a: pendrives, HDs **externos**, **CDs**, **DVDs e cartões de memória**.
- ✓ *Eliminação*: Processo de destruição definitiva e irreversível de um documento, realizado de maneira segura e irreversível.
- ✓ *Portal* www.arltec.com.br para gestão da guarda de documentos.
- ✓ *Tabela de Temporalidade*: Documento que define os prazos de guarda mínimos para cada tipo de documento.

5. DIRETRIZES GERAIS

A guarda de documentos da Unimed é realizada pela **Arktec**.

Toda informação deve ser classificada quanto ao seu nível de confidencialidade, conforme *POP 417 de Classificação da Informação*.

A gestão documental abrange todo o ciclo de vida dos documentos, o ciclo de vida documental é o conjunto de etapas que um documento percorre desde sua criação até sua destinação final, seja a guarda permanente ou a eliminação.

Este procedimento abrange todas as fases essenciais: recebimento para guarda externa, armazenamento, consulta, empréstimo (retirada do arquivo) e eliminação.

Para realizar as operações no portal, é necessário um computador com acesso à internet e à rede interna.

5.1 Classificação e Tratamento da Informação

Toda informação deve ser classificada de acordo com o POP 417, quanto ao seu nível de confidencialidade, conforme detalhado abaixo.

O tratamento adequado em cada fase do ciclo de vida do documento deve seguir estas diretrizes.

➤ *NÍVEL 1: PÚBLICA*

- ✓ *Definição*: Informação que pode ser divulgada para qualquer pessoa, interna ou externamente, sem causar danos à Unimed.

	POLÍTICA	Código: POP_TI_405
		Data de Emissão: 15/05/2026
	GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS TERCEIRIZADA	Data da Revisão: 15/05/2027
		Revisão Nº: 02

- ✓ *Tratamento:* Não exige controles de segurança específicos para seu armazenamento ou descarte.

➤ **NÍVEL 2: USO INTERNO**

- ✓ *Definição:* Informação destinada exclusivamente aos colaboradores da Unimed. Sua divulgação não autorizada pode causar embaraços ou perdas de vantagem competitiva.
- ✓ *Tratamento:* Deve ser manuseada com o devido cuidado para evitar vazamentos. No descarte, deve ser destruída por métodos que impeçam sua leitura (ex: fragmentação). O envio para guarda externa segue o procedimento padrão.

➤ **NÍVEL 3: CONFIDENCIAL**

- ✓ *Definição:* Informação altamente sensível e restrita a um pequeno grupo de pessoas com real necessidade de conhecimento. Seu vazamento pode gerar graves impactos financeiros, legais ou de imagem para a empresa.
- ✓ *Tratamento:*
 - ✓ *Armazenamento local:* Deve ser guardada em armários ou salas com acesso restrito (trancados).
 - ✓ *Envio para guarda externa:* Deve ser identificado no inventário do portal com a observação "CONFIDENCIAL".
 - ✓ *Consulta e Empréstimo:* A solicitação de consulta ou empréstimo de documentos confidenciais exige uma aprovação adicional do gestor do solicitante e do setor de Compliance e LGPD.
 - ✓ *Eliminação:* A eliminação deve ser tratada com prioridade e o Certificado de Destruição é mandatário.

6. RESPONSABILIDADES

- ✓ *Colaboradores:* Devem rotular as caixas de arquivo corretamente e inserir as informações dos pedidos na plataforma. Solicitar autorização formal para o uso de mídias removíveis, garantir a aplicação das medidas de segurança (como criptografia) nos dispositivos sob sua posse e solicitar o descarte seguro ao Setor de TI ao final do uso.
- ✓ *Compliance e LGPD:* É responsável por auditar o cumprimento dos prazos e a existência das evidências de eliminação, revisar a tabela de temporalidade,

	POLÍTICA	Código: POP_TI_405
		Data de Emissão: 15/05/2026
	GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS TERCEIRIZADA	Data da Revisão: 15/05/2027
		Revisão Nº: 02

promover a divulgação das normas, organizar e registrar treinamentos periódicos sobre esta política e aprovar os processos de eliminação de documentos.

- ✓ *Gestor de Contratos:* Administra os acessos à plataforma e gerencia o recebimento dos relatórios de custos. Avaliar e autorizar tecnicamente as solicitações de uso de mídias removíveis, fornecer dispositivos seguros e previamente criptografados sempre que possível, definir as configurações de segurança (como bloqueio de portas USB) e executar o descarte seguro (físico ou lógico) das mídias, emitindo os respectivos registros de destruição.
- ✓ *Gestores:* Têm a função de acompanhar a aplicação da tabela de temporalidade para os documentos de sua área, apoiar suas equipes e dar o aval para a eliminação de documentos. Aprovar a necessidade de uso de mídias removíveis por suas equipes, limitando a permissão apenas às situações estritamente necessárias para a operação.

7. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

7.1. Diretrizes para Solicitação de Caixas para Arquivamento

Para obter as caixas e etiquetas necessárias, o colaborador deve acessar o portal **arktec** com suas credenciais. No pedido, é preciso indicar o endereço para a entrega, preencher os dados do solicitante e especificar que a entrega será feita pela **arktec**.

Se houver urgência, essa opção deve ser marcada, com ciência dos custos adicionais. Finalmente, informa-se a quantidade de caixas necessária antes de submeter o pedido.

7.2. Diretrizes para Envio de Documentos para Guarda Externa

Antes de tudo, cada setor deve manter uma planilha de controle que detalhe o conteúdo de cada caixa e seu respectivo código de etiqueta, garantindo a rastreabilidade dos documentos. O recebimento de documentos para guarda externa pela **arktec** segue um processo estruturado.

7.2.1 Controle Prévio:

Antes de iniciar o processo no portal, cada setor deve possuir uma planilha ou documento de controle com a descrição do conteúdo de cada caixa a ser enviada e o respectivo código da etiqueta.

	POLÍTICA	Código: POP_TI_405
		Data de Emissão: 15/05/2026
	GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS TERCEIRIZADA	Data da Revisão: 15/05/2027
		Revisão Nº: 02

1. *Inventário:* No portal **arktec**, acesse a função de inventário. Insira os cinco últimos dígitos da etiqueta para localizar a caixa.
2. *Detalhamento:* Clique em "editar" e preencha os campos com a descrição detalhada do conteúdo, as datas de início e fim dos documentos e a data de expurgo, que deve ser verificada na Tabela de Temporalidade. Esse processo deve ser repetido para cada caixa.
3. *Caso os documentos sejam classificados como CONFIDENCIAIS, esta informação deve ser inserida de forma clara no início do campo de descrição.*
4. *Solicitação de Coleta:* Após inventariar as caixas, retorne ao menu inicial e crie uma "Nova Solicitação" do tipo "Devolução". Preencha os dados do solicitante, o endereço onde a coleta será feita e indique se há urgência. Nos "Dados da solicitação", selecione a opção que indica que a **arktec** fará a coleta dos volumes.
5. *Finalização:* Adicione cada caixa à solicitação, confira o resumo e envie o pedido.

7.3. Diretrizes Específicas para a Consulta de Documentos Armazenados

O processo para solicitar um documento arquivado inicia-se no portal **arktec** com uma "Nova Solicitação" do tipo "Devolução". Preencha os dados requisitados, incluindo o endereço para entrega do documento. Busque pelo item desejado no inventário usando sua descrição e adicione-o ao pedido. Após confirmar o resumo, a solicitação pode ser enviada.

7.4. Diretrizes Específicas para a Guarda de Documentos

A guarda dos documentos é uma fase controlada que visa garantir a segurança e a integridade da informação.

- ✓ *Terceirização:* A guarda de documentos da Unimed é uma atividade centralizada e realizada pela **arktec**.
- ✓ *Classificação:* Toda informação deve ser classificada quanto ao seu nível de confidencialidade, em conformidade com a Política de Segurança da Informação.
- ✓ *Temporalidade:* O tempo de guarda de cada documento é definido pela Tabela de Temporalidade, que estabelece os prazos mínimos de armazenamento. Os gestores de cada setor são responsáveis por monitorar a tabela de temporalidade referente aos seus documentos.
- ✓ *Responsabilidades:* A gestão dos acessos à plataforma e o controle de custos são de responsabilidade do Gestor de Contratos. O setor de

	POLÍTICA	Código: POP_TI_405
		Data de Emissão: 15/05/2026
	GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS TERCEIRIZADA	Data da Revisão: 15/05/2027
		Revisão Nº: 02

Compliance e LGPD realiza auditorias para verificar o cumprimento dos prazos e revisar a tabela de temporalidade.

7.4.1 Segurança Física do Acervo

A **Arktec**, responsável pela guarda externa, deve assegurar contratualmente os seguintes requisitos mínimos de segurança física para o acervo:

7.4.1.1 Controle de Acesso

O acesso às áreas de armazenamento físico será restrito e monitorado por um sistema de controle eletrônico que registre, de forma individualizada, toda entrada e saída de pessoas autorizadas.

7.4.1.2 Monitoramento por Vídeo

Todo o acervo documental deverá ser monitorado integral e ininterruptamente por um sistema de câmeras de segurança (CFTV), com as gravações armazenadas por um período mínimo a ser definido em contrato.

7.4.1.3 Restrição a Dispositivos

É vedado o acesso de pessoas às áreas de guarda portando dispositivos eletrônicos com capacidade de reprodução de documentos, tais como smartphones, scanners portáteis, tablets ou câmeras fotográficas, salvo sob autorização prévia e formal da Unimed.

8. Diretrizes Específicas para o Empréstimo de Documentos

O empréstimo corresponde à solicitação de retirada física de um documento ou caixa do arquivo da **arktec** para uso na Unimed.

- *Solicitação no Portal:* O pedido de empréstimo é feito no portal www.arktec.com.br
 - ✓ Acesse "Nova Solicitação" e selecione a opção "Devolução".
 - ✓ Preencha os dados do solicitante e o endereço de entrega.
 - ✓ Selecione se o pedido é urgente, ciente dos custos adicionais.
- Para documentos marcados como CONFIDENCIAIS, a solicitação no portal gerará um fluxo de aprovação que será enviado ao gestor da área e ao setor de Compliance e LGPD antes do envio à **arktec**

	POLÍTICA	Código: POP_TI_405
		Data de Emissão: 15/05/2026
	GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS TERCEIRIZADA	Data da Revisão: 15/05/2027
		Revisão Nº: 02

- Adicionar ao Pedido: Após buscar o documento no inventário (conforme o processo de consulta), clique em "adicionar" para incluir o item na solicitação de empréstimo. É possível adicionar mais de um item ao mesmo pedido.
- *Envio:* Verifique o resumo do pedido e envie a solicitação para que a **arktec** realize a entrega.

9. Diretrizes Específicas para a Eliminação de Documentos

A eliminação é a última fase do ciclo de vida, a eliminação de documentos é realizada pela **arktec** e deve ser feita de forma segura e irreversível, através de métodos como a fragmentação.

Todo processo de descarte deve obedecer aos prazos definidos na Tabela de Temporalidade e ser devidamente documentado para auditoria.

9.1 Documentação e Evidências

Todo processo de eliminação deve ser documentado para garantir a rastreabilidade e a conformidade para fins de auditoria. A responsabilidade pela guarda dessas evidências é do setor de Compliance e LGPD. A documentação deve incluir, no mínimo:

9.1.1 Termo de Eliminação de Documentos

Um registro formal, aprovado pelo Gestor da área e pelo setor de Compliance e LGPD, listando as caixas e documentos que foram eliminados.

9.1.2 Certificado de Destruição

Documento emitido pela **arktec** que comprove a data, o método utilizado (ex: fragmentação) e a efetiva destruição irreversível dos documentos listados.

9.1.3 Retenção das Evidências

O Termo de Eliminação e o Certificado de Destruição devem ser arquivados permanentemente pelo setor de Compliance e LGPD para comprovar o ciclo de vida do documento.

9.2 Base na Temporalidade

A eliminação deve ser fundamentada nos prazos definidos na "**Tabela de Temporalidade Documental**", que consta em anexo a este documento. A aprovação dos Gestores e do setor de Compliance e LGPD é necessária.

	POLÍTICA	Código: POP_TI_405
		Data de Emissão: 15/05/2026
	GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS TERCEIRIZADA	Data da Revisão: 15/05/2027
		Revisão Nº: 02

9.3 Execução Segura

A eliminação é realizada pela **arktec**. Devem ser utilizados métodos seguros e irreversíveis, como fragmentação, incineração ou trituração.

9.4 Procedimento para Descarte Seguro de Mídias Removíveis

9.4.1 Solicitação

O colaborador que necessita descartar uma mídia removível (por dano, desuso ou substituição) deve abrir um chamado para o Setor de TI, entregando o dispositivo fisicamente.

9.4.2 Execução do Descarte

O Setor de TI realizará o descarte seguro, utilizando um dos seguintes métodos:

- ✓ *Sanitização de Dados:* Uso de software especializado que sobrescreve os dados de forma irreversível (data wipe), para casos de reaproveitamento do dispositivo.
- ✓ *Destruição Física:* Trituração, perfuração ou desmagnetização do dispositivo para inutilizá-lo permanentemente.

9.4.3 Registro e Evidências

Para cada descarte, o Setor de TI deverá gerar um Termo de Destruição de Mídia, contendo a data, o tipo de dispositivo, o método utilizado e o nome do responsável pela execução.

10. Segurança no Uso, Transporte e Descarte de Mídias Removíveis

Para mitigar os riscos de vazamento de informações confidenciais e dados pessoais, o uso de mídias removíveis deve seguir controles rigorosos.

10.1. Quem pode utilizar (Autorização)

O uso de mídias removíveis é restrito e deve ser formalmente solicitado pelo colaborador, com aprovação de seu gestor direto e do Gestor de TI.

A permissão será concedida com base na real necessidade da função, sendo reavaliada periodicamente.

	POLÍTICA	Código: POP_TI_405
		Data de Emissão: 15/05/2026
	GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS TERCEIRIZADA	Data da Revisão: 15/05/2027
		Revisão Nº: 02

10.2. Em quais situações o uso é permitido

O uso é permitido apenas em situações excepcionais onde a transferência de informações pela rede ou pela Plataforma não seja viável.

É proibido o uso de mídias removíveis particulares. Apenas dispositivos fornecidos e homologados pelo Setor de TI poderão ser utilizados.

É vedado o transporte de informações classificadas como CONFIDENCIAIS em mídias removíveis, salvo em casos de extrema necessidade e com a aprovação adicional do setor de Compliance e LGPD.

10.3. Quais medidas de proteção devem ser aplicadas

- ✓ *Criptografia:* Toda mídia removível autorizada para uso corporativo deve, obrigatoriamente, ser protegida com criptografia (ex: BitLocker), com senha forte gerenciada pelo Setor de TI.
- ✓ *Análise de Malware:* Antes de qualquer uso, a mídia deve ser verificada por um software antivírus atualizado.
- ✓ *Transporte Seguro:* Durante o transporte fora das instalações da empresa, a mídia deve ser mantida em local seguro e discreto para evitar perda ou furto.
- ✓ *Descarte Seguro:* É estritamente proibido descartar mídias removíveis em lixo comum. O descarte deve seguir o procedimento operacional específico.

11. ACESSO AO DOCUMENTO

Esta Política e seus documentos associados estarão disponíveis nas plataformas internas da empresa para todos os colaboradores.

A presente Política e demais documentos a ela associados estarão disponíveis na plataforma Quallix Documentos para os colaboradores, e para os parceiros, clientes e demais partes interessadas, estará disponível na plataforma da empresa, no link: <https://www.unimedtupa.com.br/a-unimed/#TRANSPARENCIA>

12. DIVULGAÇÃO

Esta política e suas atualizações devem ser divulgadas a todos os colaboradores e partes interessadas que se relacionem com a Unimed, por meio de comunicados internos, intranet e treinamentos formais registrados, garantindo o entendimento sobre a classificação e o tratamento adequado das informações.

13. VIGÊNCIA

Esta política entra em vigor na data de sua aprovação e assinatura.

	POLÍTICA	Código: POP_TI_405
		Data de Emissão: 15/05/2026
	GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS TERCEIRIZADA	Data da Revisão: 15/05/2027
		Revisão Nº: 02

Integrante(s) envolvido(s):

Diretores, Comitê Gestor de Privacidade de Dados e Segurança da Informação da Unimed.

14. Referências:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 9001:2015:** Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2018.

Aprovação:

Presidente

	POLÍTICA	Código: POP_TI_405
		Data de Emissão: 15/05/2026
	GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS TERCEIRIZADA	Data da Revisão: 15/05/2027
		Revisão Nº: 02

Anexo I: Tabelas de Temporalidade

TABELA DE TEMPORALIDADE

SAÚDE				
Tipo de documento (nome)	Composição do documento (anexos)	Tempo de guarda	Lei nº	OBS.
GUIAS DE CONSULTAS (CARTÃO E MANUAIS)		5 anos/20 anos/ indeterminado	Se for documento de cunho puramente financeiro/contábil Art. 173 e 174 CTN. Se for documentos considerados integrantes de prontuário médico Art. 8º, Resolução do CFM n.º 1821/2007	5 anos para documento de cunho puramente financeiro Se integrante de prontuário médico físico 20 anos Se integrante de prontuário eletrônico indeterminado
GUIAS DE EXAMES		5 anos/20 anos/ indeterminado	Se for documento de cunho puramente financeiro/contábil Art. 173 e 174 CTN. Se for documentos considerados integrantes de prontuário médico Art. 8º, Resolução do CFM n.º 1821/2007	5 anos para documento de cunho puramente financeiro Se integrante de prontuário médico físico 20 anos Se integrante de prontuário eletrônico indeterminado
GUIAS DE EXAMES		5 anos/20 anos/ indeterminado	Se for documento de cunho puramente financeiro/contábil Art. 173 e 174 CTN. Se for documentos considerados integrantes de prontuário médico Art. 8º, Resolução do CFM n.º 1821/2007	5 anos para documento de cunho puramente financeiro Se integrante de prontuário médico físico 20 anos Se integrante de prontuário eletrônico indeterminado
GUIAS PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS		5 anos/20 anos/ indeterminado	Se for documento de cunho puramente financeiro/contábil Art. 173 e 174 CTN. Se for documentos considerados integrantes de prontuário médico Art. 8º, Resolução do CFM n.º 1821/2007	5 anos para documento de cunho puramente financeiro Se integrante de prontuário médico físico 20 anos Se integrante de prontuário eletrônico indeterminado
GUIAS DE INTERNAÇÃO E ATENDIMENTO AMBULATORIAL EM PRÉ-PAGAMENTO		5 anos/20 anos/ indeterminado	Se for documento de cunho puramente financeiro/contábil Art. 173 e 174 CTN. Se for documentos	5 anos para documento de cunho puramente financeiro Se integrante de prontuário médico físico 20 anos Se integrante de prontuário

	POLÍTICA	Código: POP_TI_405
		Data de Emissão: 15/05/2026
	GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS TERCEIRIZADA	Data da Revisão: 15/05/2027
		Revisão Nº: 02

			considerados integrantes de prontuário médico Art. 8º, Resolução do CFM n.º 1821/2007	eletrônico indeterminado
GUIAS DE INTERNAÇÃO E ATENDIMENTO AMBULATORIAL INTERCÂMBIO E CUSTO OPERACIONAL		5 anos/20 anos/ indeterminado	Se for documento de cunho puramente financeiro/contábil Art. 173 e 174 CTN. Se for documentos considerados integrantes de prontuário médico Art. 8º, Resolução do CFM n.º 1821/2007	5 anos para documento de cunho puramente financeiro Se integrante de prontuário médico físico 20 anos Se integrante de prontuário eletrônico indeterminado
GUIAS DSO		5 anos/20 anos/ indeterminado	Se for documento de cunho puramente financeiro/contábil Art. 173 e 174 CTN. Se for documentos considerados integrantes de prontuário médico Art. 8º, Resolução do CFM n.º 1821/2007	5 anos para documento de cunho puramente financeiro Se integrante de prontuário médico físico 20 anos Se integrante de prontuário eletrônico indeterminado
PRONTUÁRIO MÉDICO		20 anos/se for físico. Indefinidamente se digital	Art. 8º da Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina.	Se for meio eletrônico, arquivar indefinidamente
CONTRATO		10 anos após rescisão contratual	Artigo 205 do Código Civil	
Pontuários Médicos de atendimentos eletivos		20 anos/indefinidamente	Resolução CFM nº 1.821/07	Se for meio eletrônico, arquivar indefinidamente
Boletim de atendimento		20 anos/indefinidamente	Resolução CFM nº 1.821/07	Se for meio eletrônico, arquivar indefinidamente
Exames diversos (Radiografia, Mamografia, Tomografia, Ecocardiograma, Eletrocardiograma, Teste ergométrico, Ultrassonografia, Eltroencefalo, Análise Clínica, Endoscopia, Holter, Urografia, etc.)		20 (vinte) anos em formato físico e indeterminado para formato digital	art. 7o. e 8º da Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina.	Se for meio eletrônico, arquivar indefinidamente
		20 (vinte) anos em formato	art. 7ª e 8o. da Resolução nº 1.821/07 do	Se for meio eletrônico, arquivar indefinidamente

	POLÍTICA	Código: POP_TI_405
		Data de Emissão: 15/05/2026
	GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS TERCEIRIZADA	Data da Revisão: 15/05/2027
		Revisão Nº: 02

		físico e indeterminado para formato digital	Conselho Federal de Medicina.	
Prontuários Médicos de atendimentos eletivos		indefinidamente	Resolução CFM nº 1.821/07	Meio eletrônico

TABELA DE TEMPORALIDADE

ADMINISTRATIVO

Tipo de documento (nome)	Composição do documento	Tempo de guarda	Lei nº	OBS.
SEFIP		30 anos	Art. 7º, inciso XXIX Constituição Federal; Lei 8.213/91	
DEMITIDOS		5 anos	Art. 7º, inciso XXIX Constituição Federal;	
BANCO DE HORAS		5 anos	Art. 7º, inciso XXIX Constituição Federal;	
SINDICAL		5 anos	Art. 174 CTN; Art. 206, § 5 Código Civil	
EVENTOS		5 anos	Art. 174 CTN; Art. 206, § 5 Código Civil	
ATESTADOS		10 anos	Art. 94, § 4º, Decreto 3.048/99.	
P.P.R.A./L.T.C.A.T.		30 anos	Art. 7º, inciso XXIX Constituição Federal; Lei 8.213/91	
LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO		indeterminado	Legislação omissa com relação ao prazo de guarda do mesmo e considerando a sua finalidade, sugerimos que esse livro seja mantido por prazo indeterminado	
DARF PIS 8301/IRPF 0561/ GPS DE TERCEIROS		10 anos	Arts. 3º e 10 Decreto-Lei 2.052/83.	
RAIS - RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS		10 anos	Arts. 3º e 10 do Decreto-Lei 2.052/83.	

	POLÍTICA	Código: POP_TI_405
		Data de Emissão: 15/05/2026
	GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS TERCEIRIZADA	Data da Revisão: 15/05/2027
		Revisão Nº: 02

CIPA		indeterminad o	Legislação omissa com relação ao prazo de guarda do mesmo e considerando a sua finalidade, sugerimos que esse livro seja mantido por prazo indeterminado	
PROCESSOS TRABALHISTAS		2 anos após o trânsito em julgado	Art. 836 da CLT., Art. 975 Código de Processo Civil.	
Perícia		10 anos	Artigo 205 do Código Civil	
Autorizações		10 anos	Artigo 205 do Código Civil	
Cancelados		10 anos	Artigo 205 do Código Civil	
Iepc/Pacientes Encaminhado		10 anos	Artigo 205 do Código Civil	
Negativas/ Procedimento não liberado		10 anos	Artigo 205 do Código Civil	
Requisições de transporte		5 anos	Art. 173 e Art. 174 do CTN	
Contrato Coletivo Encerrado		10 anos	Art. 4º, Resolução Normativa 117/2005 da ANS, Artigo 206, do CC.	
Carta de orientação ao beneficiário		10 anos	Art. 4º, Resolução Normativa 117/2005 da ANS, Artigo 206, do CC.	
2ª via da planilha de cadastro de beneficiário		10 anos	Art. 4º, Resolução Normativa 117/2005 da ANS, Artigo 206, do CC.	
Planilha de protocolo de entrega de documentos		10 anos	Art. 4º, Resolução Normativa 117/2005 da ANS, Artigo 206, do CC.	
Recibo de Pagamento por emissão de 2ª via de cartão de beneficiário		10 (dez) anos, após o encerramento do contrato.	Lei nº 10.406/2002, art. 205, Entendimento Jurisprudencial STJ.	
Solicitação de documentos por parte do beneficiário. Ex.: Solicitação de cópia de contrato.		10 (dez) anos, após o encerramento do contrato.	Lei nº 10.406/2002, art. 205, Entendimento Jurisprudencial STJ.	
Carta de Declaração de Permanência no plano para realização de Portabilidade de Plano de Saúde		10 (dez) anos, após o encerramento do contrato.	Lei nº 10.406/2002, art. 205, Entendimento Jurisprudencial STJ.	

	POLÍTICA	Código: POP_TI_405
		Data de Emissão: 15/05/2026
	GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS TERCEIRIZADA	Data da Revisão: 15/05/2027
		Revisão Nº: 02

Faturas de Intercâmbio recebidas de outras Unimed's		5 anos / 3 anos	Art. 206, § 3º, inciso VIII, § 5º Código Civil; Art. 18, inciso I Lei Federal 5.474/68.	Aplicar maior prazo
Extratos de movimentações Bancários		5 anos	Art. 206 do Código Civil	Legislação omissa com relação ao prazo de guarda do mesmo e considerando a sua finalidade, sugerimos que seja mantido por prazo de 5 anos.
Comprovantes de pagamentos		5 anos	Art. 206 do Código Civil.	
Notas Fiscais		5 anos	Legislação omissa com relação ao prazo de guarda do mesmo e considerando a sua finalidade, sugerimos que seja mantido por prazo de 5 anos	
Faturas/Boletos				
Cheques de clientes devolvidos		5 anos	Art. 206 do Código Civil.	A Unimed deve cobrar judicialmente o cheque ou rescindir o contrato. Neste ultimo caso, arquivar por 5 anos.
Borderô		5 anos	Legislação omissa com relação ao prazo de guarda do mesmo e considerando a sua finalidade, sugerimos que seja mantido por prazo de 5 anos	
Alvará Bombeiro		10 anos	Lei omissa em relação ao prazo de guarda - Art. 205 Código Civil	
Alvará Municipal		10 anos	Lei omissa em relação ao prazo de guarda - Art. 205 Código Civil	
Alvará Vigilância		10 anos	Lei omissa em relação ao prazo de guarda - Art. 205 Código Civil	
Atas de Reunião do Conselho		Indeterminado	Lei omissa em relação ao prazo de guarda. Matérias ou regras decididas se projetam no futuro	
Certidão Estadual		6 meses	Portaria CAT 135/2014	
Certidão FGTS (CRF)		6 meses	Portaria conjunta	

	POLÍTICA		Código: POP_TI_405
	GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS TERCEIRIZADA		Data de Emissão: 15/05/2026
			Data da Revisão: 15/05/2027
			Revisão Nº: 02

			RFB/PGFN 1751/2014	
Certidão Municipal			Consultar Prefeitura do Município	
Certidão Receita Federal		6 meses	Portaria conjunta RFB/PGFN 1751/2014	
Certidão Trabalhista		180 dias	Artigo 642-A, § 4º., Lei 12.440/2011	
Contratos Sociais/Estatuto e Alterações		Indeterminad o	Lei omissa em relação ao prazo de guarda, mas são documentos utilizados rotineiramente, inclusive, mesmo após encerramento de atividade	
Cremesp		Indeterminad o	Lei omissa em relação ao prazo de guarda, mas são documentos utilizados rotineiramente, inclusive, mesmo após encerramento de atividade	
PROPOSTA DE ADESAO CONTRATUAL		5 anos	Art. 4º da Resolução Normativa - RN nº 117/2005 da ANS.	
		5 anos	Art. 4º da Resolução Normativa - RN nº 117/2005 da ANS.	
		5 anos	Art. 4º da Resolução Normativa - RN nº 117/2005 da ANS.	
		5 anos	Art. 4º da Resolução Normativa - RN nº 117/2005 da ANS.	
MOVIMENTAÇÃO BENEFICIARIOS		5 anos	Art. 4º da Resolução Normativa - RN nº 117/2005 da ANS.	
Processos Inativos		Indeterminad o	Lei omissa, porém sugerimos que guarde os documentos para caso de novos processos.	
Contratos Inativos		10 anos	Art. 205, do Código	

	POLÍTICA	Código: POP_TI_405
		Data de Emissão: 15/05/2026
	GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS TERCEIRIZADA	Data da Revisão: 15/05/2027
		Revisão Nº: 02

			Civil	
Documentação ANS		Indeterminad o	Lei Omissa. Mas nunca se sabe qual será o comportamento da ANS no futuro.	
Relatório de Processos		Indeterminad o	Lei Omissa. A única interessada é a própria Unimed, de maneira que a seu critério estabeleceria o prazo. Uma alternativa é arquivar enquanto o processo estiver em andamento.	