



GUIA RÁPIDO · PROCESSO · ARQUIVAMENTO

# Até quando esta caixa precisa ficar guardada?

## A partir de agora, a data de retenção fica no documento.

Faturas, contratos e registros de RH precisam ser guardados por anos, muitas vezes em caixas com etiquetas manuscritas. Este guia rápido mostra como a PaperOffice mantém o período de retenção e a base legal no tipo de documento, bloqueia documentos com WORM e deixa as provas prontas. Para administração e contabilidade.

### O QUE VOCÊ LEVA

Período de retenção e base legal pertencem ao tipo de documento, o bloqueio WORM ao documento individual. O histórico de alterações, a retenção legal e o certificado permanecem com o documento, e a exportação entrega os dados com os originais.

## 01 · O PROBLEMA

# A caixa está na estante. Ninguém sabe o prazo dela.

As obrigações de guarda dependem do tipo de documento: faturas, contratos, arquivos de RH e cartas comerciais têm cada um seus próprios prazos e bases legais. Em um arquivo em papel, o prazo está na etiqueta da caixa; em um drive compartilhado, em geral não está em lugar nenhum. Só quem montou o arquivo sabe o que pode sair e quando.

## POR QUE ACONTECE

**Prazos seguem o tipo, não a pasta**

Uma pasta mistura faturas, correspondência e contratos. Cada tipo tem seu próprio período de retenção, mas a etiqueta da caixa só mostra um ano.

**Arquivos continuam editáveis**

Em um drive compartilhado, qualquer arquivo pode ser sobrescrito, movido ou excluído. Nada ali mostra se um PDF ainda corresponde à versão que foi arquivada.

**Provas levam dias**

Quando uma auditoria pede os registros de um ano, a busca começa nas caixas e subpastas. Quem alterou o quê e quando raramente pode ser demonstrado.

## COMO SE RECONHECE

- As caixas do arquivo mostram um ano, mas nenhum período de retenção.
- Quais caixas podem ser destruídas é decidido de novo todo ano.
- Um contrato está no drive em três versões, e ninguém sabe qual vale.
- Para uma fiscalização tributária, os registros são reunidos ao longo de vários dias.
- No fim, a intuição decide se algo é excluído.

## 02 · A ABORDAGEM COM A PAPEROFFICE

# A regra segue o tipo, o bloqueio segue o documento.

Na PaperOffice, o tipo de documento traz o período de retenção e a base legal. O bloqueio WORM protege o documento individual, e o histórico de alterações, a retenção legal e a exportação fornecem as provas. Cada etapa usa um elemento que existe no aplicativo.

1

**Receber e detectar o tipo**

Os documentos chegam a um Workspace por upload, scanner de rede ou importação; o acervo antigo vem como ZIP ou de um Storage Mount. O AI-DMS detecta o tipo, como fatura ou contrato.

MÓDULO: IMPORTAÇÃO E MIGRAÇÃO

2

**Retenção no tipo de documento**

Tipos com retenção carregam anos, jurisdição e base legal do catálogo. Para seus próprios tipos, você insere os valores manualmente. A regra então se aplica a cada documento desse tipo.

MÓDULO: CLASSIFICAÇÃO

3

**Bloquear o documento**

A partir do tipo de Workspace Business, o WORM bloqueia o arquivo: ele permanece inalterado e não pode ser excluído, movido ou renomeado até o fim do período. O documento mostra a data final e os dias restantes.

MÓDULO: WORKSPACES

4

**Comprovar o que mudou**

A aba **Revisões** mostra as alterações com campo, valor antigo e novo, usuário e hora. Uma retenção legal bloqueia a exclusão com motivo, e o certificado de conformidade traz SHA-256 e um link de verificação.

MÓDULO: CENTRO DE AUDITORIA

5

**Encontrar e entregar**

A pesquisa encontra documentos por texto completo, digitalizações e significado, e filtra estreitamente por tipo e data de upload. A exportação entrega os metadados como uma tabela, com originais e texto OCR, se necessário.

MÓDULO: PESQUISA INTELIGENTE

## 03 · NO APP

# Do tipo de documento a um registro bloqueado.

Assim você configura a retenção e bloqueia documentos. Você precisa de um Workspace do tipo Business ou Compliance na nuvem da PaperOffice e dos períodos de retenção dos seus principais tipos de documento, combinados com o seu consultor tributário.

1

## Retenção por tipo de documento

Em **Document AI > Tipos de documento**, confira para cada tipo, na aba **Retenção**, os anos de retenção, a jurisdição e a base legal. Para os seus próprios tipos, informe os valores ali.

2

## Bloquear o documento

No documento, escolha **Ativar retenção WORM**. Na aba **Revisões**, defina o **Início do período** como imediato ou fim do ano e confirme. O bloqueio é irreversível.

3

## Exportar o histórico

Na aba **Revisões**, filtre pelas alterações de campos e baixe as entradas exibidas como CSV: data, hora, ação, campo, valor antigo e novo, usuário.

4

## Retenção legal e certificado

Na aba **Revisões**, **Aplicar Retenção Legal** bloqueia a exclusão com motivo, para todas as versões. Em um documento bloqueado, **Baixar certificado** gera o certificado de conformidade com SHA-256 e link de verificação.

5

## Exportar para a auditoria

Filtre a lista por tipo, selecione os documentos, abra **Ações > Compartilhar e exportar > Exportar Dados** e escolha **Pacote completo**: tabela, originais e texto OCR em um único ZIP.

### DICA DA PRÁTICA

**Bloqueie o registro quando ele estiver definitivo** O período começa com o bloqueio. Bloqueie as faturas depois de lançadas e, para tipos com prazo legal fixo, escolha o fim do ano como início do período. Até lá, tipo e arquivo ainda podem ser corrigidos.

## 04 · UM EXEMPLO

# Uma sala de arquivo, seis fileiras de estantes.



Um atacadista com 60 funcionários guarda faturas, contratos e registros de RH em uma sala de arquivo com estantes móveis. O gerente administrativo cuida das caixas, e os registros mais recentes também estão como arquivos em um drive compartilhado.

**ANTES**

- Os registros vão para as caixas, com o ano escrito à mão na etiqueta.
- Todo ano ele recalcula quais caixas podem ser destruídas.
- No drive compartilhado, qualquer pessoa pode alterar, mover ou excluir arquivos.
- Para uma auditoria, ele passa dias tirando registros das estantes e pastas.

**COM A PAPEROFFICE**

- Novos documentos chegam a um Workspace Business pelo scanner e pelo upload.
- Cada tipo de documento traz o seu prazo e a sua base legal, combinados com o consultor tributário.
- Ele bloqueia as faturas lançadas, com o período começando no fim do ano.
- Para uma auditoria, ele filtra por tipo, seleciona e exporta os dados com os originais.

Um exemplo para ilustração; a empresa e as pessoas são fictícias. Confirme com o seu consultor tributário quais prazos de retenção valem para os seus tipos de documento e se o seu processo atende às suas obrigações.

## 05 · LISTA DE VERIFICAÇÃO

# Antes de mudar o seu arquivo.

Estes dez pontos ajudam você a configurar os prazos de retenção de forma limpa e a bloquear documentos no dia a dia.

- ☐ Os prazos dos seus principais tipos de documento estão combinados com o seu consultor tributário.
- ☐ Os seus próprios tipos, como contratos de manutenção, estão configurados com o respectivo prazo.
- ☐ Você decidiu quando um documento é bloqueado, por exemplo após o lançamento.
- ☐ Durante uma auditoria ou um litígio, uma retenção legal com motivo é aplicada.
- ☐ O acervo antigo foi importado e verificado por amostragem.
- ☐ Para cada um desses tipos, anos, jurisdição e base legal estão definidos em [Document AI > Tipos de documento](#).
- ☐ Os documentos do arquivo estão em um Workspace do tipo Business ou Compliance na nuvem da PaperOffice.
- ☐ O início do período está definido por tipo de documento: imediato ou fim do ano.
- ☐ Os direitos são definidos por Workspace, e os auditores recebem o direito [Visualizar + Descarregar](#).
- ☐ Uma documentação de processo descreve como a sua empresa arquiva com a PaperOffice.

## 06 · PERGUNTAS FREQUENTES

# O que administração e contabilidade perguntam antes de começar.

## Isso atende aos requisitos da GoBD?

A PaperOffice oferece os elementos: período de retenção e base legal por tipo, bloqueio WORM, histórico de alterações, retenção legal, certificado e exportação. Se o seu processo como um todo é suficiente, cabe ao seu consultor tributário avaliar, com base nos registros do seu processo.

## Um documento bloqueado ainda pode ser alterado?

O arquivo permanece inalterado, e excluir, mover e renomear ficam bloqueados até o fim do período. Os campos de dados continuam editáveis, e cada alteração aparece na aba **Revisões**. O bloqueio não pode ser desfeito.

## O que uma fiscalização tributária recebe?

Você filtra por tipo, seleciona os documentos e exporta os metadados como XLSX, CSV, JSON ou PDF, com originais e texto OCR se necessário. Os auditores recebem o direito **Visualizar + Descarregar** no Workspace por meio de um grupo de usuários.

## Quando começa o período de retenção?

Quando você bloqueia o documento, imediatamente, no dia exato, ou no fim do ano. Os anos vêm do tipo de documento. Por isso, bloqueie os registros com prontidão, por exemplo no ano em que são lançados.

## Como entra o nosso acervo atual?

Como ZIP ou de um Storage Mount, até 2.000 arquivos por tarefa. Uma verificação SHA-256 ignora duplicatas, o AI-DMS detecta o tipo, e o relatório mostra o que foi importado.

## Existe uma API para isso?

Sim. A REST API oferece document-retention-activate, document-revisions, document-legal-hold e documents-export. Pelo MCP, `po_documents_audit_trail_get` devolve o histórico e `po_documents_legal_holds_create` aplica uma retenção legal.

## 07 · COMO COMEÇAR

# Configure o primeiro período de retenção em um tipo de documento real

Crie uma conta em [app.paperoffice.ai](https://app.paperoffice.ai), configure um Workspace Business, confira o período de um tipo de documento e bloqueie o seu primeiro documento. A cobrança segue o uso; os preços estão na página de preços.

**Combine os prazos**

Combine com o seu consultor tributário quais períodos de retenção e bases legais valem para os seus tipos de documento.

**Configure os tipos**

Confira os valores em

[Document AI](#) > Tipos de documento , informe os seus próprios tipos e decida quando um documento é bloqueado.

**Traga o seu acervo**

Importe os registros antigos ano a ano e bloqueie os documentos que você tiver conferido.

## FICHAS TÉCNICAS SOBRE ESTE TEMA

**Classificação**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-pt.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-pt.pdf)

**Centro de auditoria**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-pt.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-pt.pdf)

**Pesquisa inteligente**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-pt.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-pt.pdf)

**Importação e migração**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-pt.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-pt.pdf)

**Workspaces**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-pt.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-pt.pdf)

**Scanner de rede**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-pt.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-pt.pdf)

## MAIS SOBRE ESTE TEMA

**Arquivamento**

[paperoffice.ai/pt/solutions/processo/ai-arquivamento-conforme-auditoria](https://paperoffice.ai/pt/solutions/processo/ai-arquivamento-conforme-auditoria)



## MAIS SOBRE ESTE TEMA

[paperoffice.ai/pt/solutions/processo/ai-arquivamento-conforme-auditoria](https://paperoffice.ai/pt/solutions/processo/ai-arquivamento-conforme-auditoria)

## PREÇOS

[paperoffice.ai/en/pricing](https://paperoffice.ai/en/pricing)

## CONTATO

[paperoffice.ai/pt/contato](https://paperoffice.ai/pt/contato)