

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 1 de 21



PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 2 de 21

OBJETIVO

Estipular as diretrizes pelas quais o Centro de Diagnóstico Santa Clara procura garantir a segurança e o sigilo das informações, em especial as de caráter pessoal, para o desenvolvimento de suas atividades, tendo como alvo a maturidade do Programa de Governança da Privacidade e Proteção de Dados instituído, a fim de estar sempre adequado ao que exigido pelo novo cenário mundial no que tange ao processamento, guarda e coleta de dados pessoais.

1) ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todos os colaboradores, terceiros, pessoas naturais/ou jurídicas (e os empregados destes destacados para prestar serviços ao Laboratório), fornecedores e agentes públicos, especialmente os que utilizam informações pessoais.

2) DOCUMENTOS E LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- Código de Conduta Ética.
- Política de Governança Corporativa.
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, art. 5º, inc. X, XII e XIV.
- Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE – General Data Protection Regulation (GDPR).
- Lei Federal n. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Lei Federal n. 12.965/2014 – Marco Civil da Internet.
- Lei Federal n. 13.787/2018 – Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente.
- Resolução n. 1639/2002 do Conselho Federal de Medicina (CFM) – Aprova as

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 3 de 21

"Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico", dispõe sobre tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação e dá outras providências.

- Resolução n. 1638/2002 do Conselho Federal de Medicina (CFM) – Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde.
- Resolução n. 2.217, de 27 de setembro de 2018, modificada pelas Resoluções n. 2.222/2018 e n. 2.226/2019 do Conselho Federal de Medicina (CFM) – Código de Ética Médica.
- Decreto Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Decreto n. 8.373, de 11 de dezembro de 2014 - Institui o Sistema de escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) e dá outras providências.
- Lei Federal n. 13.874, de 20 de setembro de 2019 – Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nos 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências.
- Contratos Individuais de Trabalho.

3) DEFINIÇÕES

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 4 de 21

Para fins de interpretação e aplicação das disposições constantes nesta Política e nos documentos de referência, devem ser entendidos os termos conforme abaixo:

- **Dado pessoal:** toda informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.
- **Informações Laboratoriais:** consiste em informações como data da coleta da amostra para o exame, data de realização do exame, data do resultado, da entrega/retirada do exame e outras inerentes à rotina laboratorial necessária para realização do exame.
- **Dado pessoal sensível:** dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.
- **Dado anonimizado:** dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.
- **Banco de dados:** conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.
- **Titular:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.
- **Controlador de dados:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.
- **Operador de dados:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.
- **Encarregada:** pessoa indicada pelo controlador e/ou operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.
- **Tratamento de dados:** toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução,

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 5 de 21

transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

- **Anonimização de dados:** utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.
- **Consentimento:** manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.
- **Base legal para processamento:** correspondência ao dispositivo legal previsto no ordenamento jurídico (leis, decretos, resoluções de órgãos públicos ou privados, dentre outros) que fundamenta a coleta, uso, compartilhamento ou outro processamento de dados pessoais.
- **Bloqueio de dados:** suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados.
- **Eliminação:** exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado.
- **Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD):** órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional.
- **Data Breach Incident Plans (DBIP):** plano de prevenção e contingenciamento de vazamento ou violação de dados do Centro de Diagnóstico Santa Clara.
- **Data Privacy Impact Assessment (DPIA):** relatório de possíveis impactos inerentes à realização de alguma operação com o banco de dados ou mesmo lançamento de um novo produto ou serviço. Deve ser realizado sempre que se verifique algum risco de vazamento de dados decorrente da alteração de um comportamento da empresa ou mesmo de um novo uso de dados.
- **Cultura de Privacidade:** comportamento ético e moral relativo à busca de proteção dos dados pessoais utilizados no desenvolvimento das atividades laborais e

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 6 de 21

comerciais.

- **Plano de Saúde:** empresa privada operadora e fornecedora de serviços médicos e hospitalares, devidamente cadastrada e licenciada perante a Agência Nacional de Saúde – ANS.
- **Clínicas e Médicos solicitantes:** profissionais e instituições da Saúde que encaminham exames anatomopatológicos ao Centro de Diagnóstico Santa Clara mediante entrega de material coletado.
- **Requisição:** documento interno expedido quando do cadastro do Pedido Médico no sistema do Laboratório.
- **Pedido Médico:** documento expedido pelo Médico Solicitante que acompanha o material coletado e encaminhado para realização do exame pelo Laboratório.
- **Notice:** material didático e elucidativo fornecido aos titulares de dados pessoais processados pelo Centro de Diagnóstico Santa Clara, contendo todas as informações exigidas pela legislação, bem assim direitos e deveres relativos à coleta, guarda, compartilhamento, correção e exclusão dos dados.
- **Segurança da Informação:** mecanismos de tecnologia utilizados na estruturação de uma proteção de rede e servidores físicos, visando a não ocorrência de invasões ou consultas por pessoa não autorizada.
- **Armazenamento em Cloud:** realização de backup em servidor não fisicamente encontrado nas dependências do Laboratório, mediante a contratação de terceiro que promove a guarda descompartmentada de arquivos e mídias.
- **PDF:** Portable Document File: formato de arquivo eletrônico utilizado para leitura de documentos virtuais.

4) PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

O Centro de Diagnóstico Santa Clara, como controlador de dados pessoais dos pacientes e de seus colaboradores, processará as informações obedecendo aos seguintes princípios:

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 7 de 21

- Legalidade, justiça e transparência
- Uso limitado ao propósito da coleta
- Minimização do que é coletado e proporcionalidade
- Coesão dos dados
- Limitação ao armazenamento
- Integridade e confidencialidade

A fim de dar efetivo cumprimento aos princípios acima mencionados, o Centro de Diagnóstico Santa Clara possui um Programa de Governança da Privacidade e Proteção de Dados pelo qual estão estruturadas regras internas de boas práticas inerentes ao processamento seguro e garantia dos direitos e liberdades individuais dos titulares dos dados.

Treinamentos e monitoramento de atividades de colaboradores e terceiros são ferramentas aplicadas na criação e consolidação de uma cultura de privacidade que busca atender ao que exigido pela legislação nacional e internacional, sendo o escopo principal a nova Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Por meio desta Política, ações práticas são previstas com o objetivo de garantir a consagração dos princípios delineadores do Programa, conforme será visto adiante, comprometendo-se, todos, Diretores, colaboradores, terceiros e partes relacionadas, com a prática e fiscalização das medidas previstas e, conseqüentemente, respeito aos princípios referidos acima.

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 8 de 21

5) PROCESSAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Para realização dos serviços de análise patológica, o Centro de Diagnóstico Santa Clara se utiliza de dados pessoais de seus pacientes, os quais são coletados pelos Planos de Saúde e/ou Clínicas e médicos que solicitam a realização dos exames, ou ainda a coleta de dados feita diretamente com o paciente para casos de solicitações particulares e de pacientes que levam diretamente as amostras coletadas na recepção do Laboratório.

R02 Dados dos Pacientes

A todos os pacientes e colaboradores é disponibilizado um informativo, pelo qual são fornecidas informações e orientações importantes com relação aos dados pessoais processados. Este material é disponibilizado fisicamente na sala de espera do Laboratório e pode ser encaminhado também via e-mail caso assim solicitado pelo interessado(a).

O processamento de dados pessoais é realizado pelo Centro de Diagnóstico Santa Clara com fundamento no disposto no inc. VIII do art. 7º da Lei 13.709/2018, dispensando o consentimento do titular, nada obstante reservados todos os seus direitos nos termos da própria LGPD.

Os dados pessoais de pacientes processados pelo Laboratório são: nome; Registro Civil Geral (RG); Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); data de nascimento; número da Carteira do Convênio Médico; telefone; e e-mail. Além disso, são recebidas e processadas outras informações como: nome da mãe; idade; sexo; o nome/tipo de exame solicitado; médico ou clínica solicitante e sua especialidade; data do procedimento realizado (cirurgia ou coleta); data de entrada da amostra no Laboratório; e a data de liberação do resultado do exame realizado.

As informações clínicas e os dados pessoais acima descritos são necessários e utilizados estritamente na operacionalização das ações técnicas e administrativas inerentes à realização do diagnóstico solicitado, sendo indispensável a confirmação da

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 9 de 21

personalidade e correspondência entre as informações do paciente e exames solicitados.

O acesso a tais informações é restrito aos colaboradores que necessitam das mesmas para realização de seu procedimento específico dentro da cadeia de produção do Laboratório. São implementadas ferramentas de Segurança da Informação que operacionalizam a consulta limitada dos dados pessoais dos pacientes e colaboradores (controles de acesso), a fim de minimizar o número de pessoas que acessam as informações pessoais e assim adimplir com os princípios do uso limitado ao propósito da coleta e da minimização do que é coletado e proporcionalidade.

Além disso, o Centro de Diagnóstico Santa Clara faz a guarda eletrônica dos laudos finalizados, documentos nos quais também constam as informações dos pacientes. Em seus servidores, utiliza-se de ferramentas de Segurança da Informação consistentes em aplicações de Firewall e Antivírus. Também conta com serviço automatizado de backup. Estes serviços de segurança digital são prestados pela empresa INFATEC COMPUTADORES LTDA, CNPJ: 03.858.720/0001-80, residente na Avenida Paraná, nº 5195, sala 2, na cidade de Umuarama, Estado do Paraná a qual pode ser contatada pelo nº (44) 3626-2123 ou e-mail infolablicita@gmail.com que atua eventualmente como operadora dos dados.

Por sua vez, as Informações Laboratoriais resultado da atividade de examinação naturalmente compartilhadas com o Plano de Saúde e com o Médico assistente ou Clínica solicitante, sendo que os dados pessoais em si já constam da base de dados destas instituições, pois são coletados pelos mesmos quando do cadastramento dos pacientes e beneficiários.

Nos termos do: art. 6º da Lei 13.787/2018, a qual dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente; do art. 4º da Resolução 1639/2002 do Conselho Federal de Medicina CFM; subsidiariamente, do art. 1º da Resolução 1638/2002 do Conselho Federal de Medicina; e do art. 87 do Código de Ética Médica, os dados pessoais e informações laboratoriais são guardadas por 20 (vinte) anos pelo Centro de Diagnóstico Santa Clara, contados da data de disponibilização do resultado ao paciente, clínica, hospital ou Plano de Saúde.

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 10 de 21

O arquivo é feito de forma eletrônica via Sistema Patho para os laudos finalizados e, fisicamente, são arquivados o Pedido Médico e as máscaras utilizadas grampeadas atrás do pedido médico no armário do arquivo morto com monitoramento 24 (vinte e quatro) horas de câmeras de segurança.

É feito, ainda, o arquivamento físico das amostras utilizadas na realização do exame, com monitoramento 24 (vinte e quatro) horas de câmeras de segurança.

Mediante requisição formalizada perante os canais de atendimento ao paciente do Centro de Diagnóstico Santa Clara, é assegurado o fornecimento de quais dados estão sendo processados, bem assim eventuais correções, nos termos do art. 18 da Lei 13.709/2018. O fornecimento das informações e dados, todavia, pressupõe a comprovação de titularidade do solicitante, o que obedece etapas de confirmação previstas em procedimento interno (POP) próprio, haja vista a natureza personalíssima dos dados processados. Terceiros e familiares necessitarão comprovar autorização específica e expressa para fornecimento de resultados e laudos do paciente, o que deverá ser feito mediante preenchimento de Termo de Autorização específico disponibilizado pelo Centro de Diagnóstico Santa Clara, o qual deverá ser assinado e contar com reconhecimento de firma.

Em razão da atividade específica desenvolvida pelo Laboratório, não são realizadas operações de anonimização ou exclusão de dados mediante requerimento dos pacientes, haja vista a obrigação legal de guarda das informações pelo período de 20 (vinte) anos, sendo inaplicável nesta parte o disposto no art. 18 da Lei 13.709/2018.

R02 Dados dos Colaboradores

Com relação aos dados pessoais de colaboradores, estes são processados com fundamento no disposto no inc. II do art. 7º da Lei 13.709/2018.

Os dados pessoais de colaboradores processados pelo Centro de Diagnóstico Santa Clara são: nome; Registro Civil Geral (RG); Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); data de nascimento; número da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 11 de 21

número do Programa de Integração Social (PIS); nome da mãe; nome do cônjuge e dependentes; endereço residencial; e-mail; telefone residencial e celular; número de correspondência bancária, exames periódicos inerentes aos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), cópia de certificados de participação em cursos de capacitação, diplomas acadêmicos e registro de vacinação. Ainda, são armazenadas informações dos dependentes dos colaboradores para fins de inclusão no Plano de Saúde da UNIMED disponibilizado pelo Centro de Diagnóstico Santa Clara, sendo necessários: cópia de Registro Civil (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Certidão de Nascimento, declaração de frequência escolar e atestado de vacinação).

Os dados pessoais dos colaboradores são compartilhados com o prestador de serviços de contabilidade Escritório Júnior de Contabilidade S/S LTDA, CNPJ nº 81.833.519/0001-52, localizada na Avenida Ipiranga, nº 4310, Zona I, CEP: 87.501-310 em Umuarama-Paraná, que por sua vez faz o compartilhamento destas informações com a Receita Federal e o Ministério do Trabalho por meio da plataforma e-Social, para fins de cumprimento às obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias.

Os dados pessoais dos colaboradores são arquivados em pasta digital no servidor do Laboratório, bem assim feito seu backup automático em nuvem, juntamente com as demais informações do Laboratório. O backup é realizado na modalidade *Cloud*, sendo que, segundo informações da prestadora de serviço INFATEC COMPUTADORES LTDA, CNPJ: 03.858.720/0001-80, residente na Avenida Paraná, nº 5195, sala 2, na cidade de Umuarama, Estado do Paraná a qual pode ser contatada pelo nº (44) 3626-2123 ou e-mail infolablicita@gmail.com, os servidores de armazenamento destas informações estão localizados em um HD externo e na nuvem. Contratualmente este prestador de serviços assume integral e irrestrita responsabilidade pela segurança e sigilo de todas as informações armazenadas.

O Centro de Diagnóstico Santa Clara não compartilha quaisquer dados dos colaboradores com o sindicato da categoria. As informações podem ser, todavia, prestadas pelos colaboradores de forma direta, não havendo qualquer responsabilidade da Instituição neste caso.

Fisicamente, os dados pessoais dos colaboradores são armazenados em um livro

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 12 de 21

registro de funcionários e uma pasta transparente de colaboradores, cujo acesso é restrito ao pessoal do faturamento, ao gerente administrativo e aos Diretores, apenas, tendo em vista a necessidade de cumprimento das obrigações contratuais do fisco.

Os dados pessoais dos colaboradores são coletados, armazenados e compartilhados dispensando-se o consentimento, tendo em vista o disposto nos arts. 11, 14, 16, 29, 41, 157 inc. IV, 168, 477, 570 (apenas se tiver compartilhamento com o Sindicato), 627-A, 818 inc. II, todos da CLT, sem prejuízo de outro não mencionado; art. 2 do Decreto n. 8.373, de 11 de dezembro de 2014; art. 16 Lei n. 13.874, de 20 de setembro de 2019; e no Contrato de Trabalho Individual havido entre as partes.

Informações de funcionários são arquivadas, ainda, em livro de registro (art. 41 da CLT), armazenado em local com acesso restrito a colaboradores autorizados (gerente e Diretores).

As informações e dados pessoais dos colaboradores são armazenadas por 5 (cinco) anos após o fim do contrato de trabalho, haja vista as obrigações previdenciárias e tributárias assumidas pelo Laboratório perante as autoridades públicas e o tempo de prescrição para questionamento tanto do colaborador quanto das autoridades. Durante a execução do contrato de trabalho as informações permanecem armazenadas e são compartilhadas com o Contador, que por sua vez compartilha as informações com o Ministério do Trabalho e com o fisco federal, estadual e municipal, a fim de dar cumprimento às obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias do empregador.

R02 Dados de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros

O Centro de Diagnóstico Santa Clara poderá coletar e tratar dados pessoais de fornecedores e prestadores de serviços, incluindo, mas não se limitando a: nome, CPF ou CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, e-mail, e demais informações

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 13 de 21

necessárias à contratação, execução e cumprimento de obrigações legais e contratuais.

Esses dados serão utilizados exclusivamente para fins de:

- Análise, seleção e avaliação de fornecedores;
- Formalização de contratos e pagamentos;
- Cumprimento de obrigações legais, fiscais e regulatórias;
- Comunicação institucional e operacional.

O tratamento dos dados será realizado em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), respeitando os princípios da finalidade, necessidade, transparência e segurança da informação.

Sempre que aplicável, os fornecedores deverão firmar acordos de confidencialidade e cláusulas contratuais que assegurem o cumprimento das diretrizes da LGPD, inclusive em relação ao compartilhamento de dados com terceiros e subcontratados.

O acesso aos arquivos digitais com os dados de fornecedores e prestadores de serviços é restrito e somente por pessoas autorizadas (responsável pela Qualidade e Administrativo). A guarda dos documentos físicos (contratos, comprovantes) estão em arquivos trancados com acesso controlado. São realizados backups periódicos dos dados para armazenamento em ambiente seguro, bem como testes de recuperação para garantia de que estão funcionando.

O armazenamento é realizado pelo período necessário à execução contratual e cumprimento das obrigações legais e regulatórias, podendo ser mantidos por até 10 anos após o encerramento da relação, conforme o tipo de dado e as exigências fiscais, contábeis ou jurídicas aplicáveis

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 14 de 21

6) RESPONSABILIDADES

Em torno do objetivo a ser alcançado pela presente Política estão as atribuições individuais de cada componente da estrutura do Laboratório Santa Clara, sendo que acerca de cada responsabilidade distribuída há prévio treinamento e posterior atualização das medidas inerentes à garantia da proteção e inviolabilidade dos dados pessoais processados pelo Laboratório e suas informações sigilosas.

As responsabilidades são assim distribuídas, sem perder de vista que TODAS as partes relacionadas assumem o compromisso de guarda e preservação de TODAS as informações, pessoais ou não.

6.1 Diretoria

- Aprovar a presente Política e suas atualizações.
- Fornecer, dentro da capacidade financeira e da razoabilidade, ferramentas e orientação contínua a todas as partes envolvidas no tratamento de dados pessoais e informações sigilosas do Centro de Diagnóstico Santa Clara, a fim de que seja assegurada a proteção a tais informações.

6.2 Gestão Administrativa

- Colaborar no desenvolvimento e aplicação de todas as medidas de proteção adotadas pelo Centro de Diagnóstico Santa Clara na gestão e processamento de dados pessoais e sigilosos.
- Fiscalizar e monitorar a ocorrência de não conformidades do Laboratório.
- Orientar os demais colaboradores quanto às medidas de proteção de dados inerentes a esta Política e demais instruções e processos internos do Laboratório.
- Manter contato e comunicar-se com todos os terceiros envolvidos no processamento de dados descrito no item 6) da presente Política, a fim de que

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 15 de 21

as responsabilidades sejam assumidas e resguardado o regular processamento dos dados e informações durante a execução das atividades do Laboratório, bem assim denunciar irregularidades e, caso necessário, informar a Diretoria para adoção de medidas corretivas.

6.3 Gestão Financeira

- Adotar e fiscalizar as medidas implementadas de proteção à privacidade e proteção de dados pelo Centro de Diagnóstico Santa Clara, de modo a garantir, em especial, o sigilo de dados bancários e financeiros dos colaboradores e Diretores.
- Manter controle de registros e cadernos.
- Garantir a incolumidade das informações registradas, de modo que o acesso e a alteração de informações somente seja realizado por quem autorizado e sob sua responsabilidade pessoal.
- Zelar pela boa condução dos processos administrativos instaurados, bem assim na denúncia de irregularidades por meio dos canais oficiais do Centro de Diagnóstico Santa Clara, em especial o Canal Confidencial.
- Proteger informações financeiras, bancárias e de pagamento de qualquer natureza, em especial a de pacientes do Laboratório.

6.4 Gestão Técnica

- Aplicar e fiscalizar as ações de proteção da informação implementadas, afim de garantir o sigilo dos dados dos pacientes, em especial, aqueles processados no sistema Patho.
- De igual forma, colaborar ativamente na aplicação das novas medidas de proteção digital nos demais procedimentos administrativos internos inerentes ao desenvolvimento da atividade técnica do Laboratório.

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 16 de 21

6.5 Obrigações comuns aos Colaboradores

- Respeitar e atuar ativamente na fiscalização da aplicação da presente Política.
- Estudar e entender a dinâmica desta política instituído pelo Centro de Diagnóstico Santa Clara, em especial sua função dentro da organização durante o monitoramento das práticas de proteção e, em especial, sua atuação durante apuração e correção de um incidente.
- Levar ao conhecimento da pessoa competente, de acordo com a distribuição de papéis institucionais constituído, toda e qualquer ameaça de violação à privacidade e à proteção de dados decorrente da atividade do Laboratório.
- Ser agente de transformação e multiplicador da nova cultura referente à proteção e uso de dados pessoais.
- Auxiliar no desenvolvimento de novas ações e procedimentos, bem assim melhoria dos procedimentos já existentes, a fim de que melhores práticas de proteção aos dados sejam adotadas pela instituição.

6.6 Setor da Qualidade

- Identificar os riscos inerentes ao processamento de dados pessoais pelo Centro de Diagnóstico Santa Clara nos termos da Lei Federal 13.709/2018, idealizando e aplicando ações de mitigação dentro do que possível à instituição (conforme art. 50 da LGPD).
- Atualizar, sempre que necessário, esta Política e os manuais de procedimento (POP) relativos à proteção de informações (pessoais ou de sigilo industrial), mediante aprovação da Diretoria.
- Acompanhar, dentro de sua capacidade e alcance, as alterações legais, assim entendidas como leis, resoluções, exigências de acreditação e etc.
- Ser referência para os colaboradores no sentido de implementação e alteração

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 17 de 21

da cultura corporativa frente ao uso de dados pessoais ou sigilosos.

- Dar ciência à Diretoria sempre que houver alguma não conformidade ou ameaça à proteção de dados processados pelo Centro de Diagnóstico Santa Clara, de forma ampla e imediata.

CÓPIA NÃO CONTROLADA

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 18 de 21

7) REGRAS

7.1 Declaração da Política

A presente Política visa obter de todos os colaboradores contemplados em sua estrutura organizacional um compromisso com as regras e padrões de comportamento de respeito aos princípios inerentes à Privacidade e Proteção de Dados que passam a ser exigidos de cada um por esta abrangido.

Todos os colaboradores e Diretoria deverão cumprir esta Política, evitando qualquer ação que possa ser interpretada de maneira indevida e/ou não condizente com os preceitos aqui delineados.

Para os casos em que haja indício ou evidência de violação à esta Política e/ou ao Código de Conduta, bem como quaisquer outros aspectos do presente documento, qualquer pessoa abrangida deverá comunicar o fato através dos nossos canais de comunicação.

7.2 Posicionamento no caso de violação da Política

O Centro de Diagnóstico Santa Clara tomará as medidas cabíveis em relação às violações das regras previstas nesta Política, bem assim quaisquer outros procedimentos ou normas internas e à legislação aplicável. Deste modo, adotar-se-ão as medidas cabíveis para cumprimento da presente política, sendo exemplos, mas não se limitando a: (i) advertência verbal (para violações leves de conduta), (ii) advertência escrita, (iii) suspensão, (iv) demissão (com ou sem justa causa); e/ou (v) demissão, acompanhada de representação criminal.

Caberá à Diretoria, conforme suas respectivas competências, avaliar a infração cometida e recomendar a sanção disciplinar a ser aplicada em cada caso.

7.3 Responsabilidade de atualização desta Política

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 19 de 21

Além das responsabilidades legais atreladas às práticas objeto desta Política é responsabilidade do Setor da Qualidade, a atualização periódica desta Política, com posterior aprovação da Diretoria.

Sempre que necessário, a Diretoria poderá ser consultado acerca da necessidade de atualização e aplicação de práticas mitigatórias dos riscos.

7.4 Conhecimento prévio

Em nenhum momento será admitido, a qualquer pessoa abrangida, invocar o desconhecimento desta Política para justificar violações ou a falta de seu cumprimento, especialmente dos colaboradores.

7.5 Conclusões

Exceções ou casos que não tenham sido tratados especificamente pela presente Política serão tratados individualmente pela Diretoria, tomando por base as premissas aqui previstas e no Código de Conduta Ética, mediante elaboração de relatório a ser encaminhado para decisão.

De igual forma, a Diretoria poderá ser consultado sempre que identificada a necessidade de seu parecer.

7.6 Proteção a denunciantes

Nos termos do Código de Conduta Ética, é vedado qualquer ato de retaliação contra aquele que, de boa-fé, realizar denúncia de violação, efetiva ou potencial desta Política e do Código de Ética e Conduta. O Laboratório preservará a confidencialidade das informações relativas às apurações de possíveis violações às diretrizes desta Política.

Sanção disciplinar deve ser aplicada a administradores, empregados ou outras pessoas abrangidas que, comprovadamente, utilizarem de má-fé ao comunicarem

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 01	Folha: 20 de 21

possíveis violações às diretrizes desta Política ou comunicarem fatos sabidamente falsos.

7.7 Data Protection Officer (DPO)

A função é desenvolvida pela Dra. Letícia Aita, responsável técnica pelo Centro Diagnóstico Santa Clara, responsável pelo atendimento de reclamações e esclarecimentos aos titulares, processamento de solicitações da Agência Nacional de Proteção de Dados e orientação a funcionários.

REFERÊNCIAS

- Não se aplica.

TREINAMENTO

Todos os colaboradores do Centro de Diagnóstico Santa Clara deverão ser treinados na Política de Privacidade e Proteção de Dados.

MEDICINA E SEGURANÇA

Ao realizar as atividades descritas neste documento deve-se, quando aplicável, considerar as informações contidas nos programas de medicina e segurança do trabalho do Laboratório.

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		EMIÇÃO: 27/09/2023	CÓDIGO: POL- 006
	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS		VERSÃO: 01	Folha: 21 de 21

CONTROLE DE REVISÕES

Rev	Data	Descrição	Elaboração	Revisão	Aprovação
00	27/09/2023	Emissão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Auxiliar de laboratório	Letícia de Souza Trevisan Encarregada administrativa	Letícia Aita Diretora
01	02/09/2024	Revisão de Documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada administrativa	Letícia Aita Diretora
02	09/07/2025	Revisão de Documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada administrativa	Letícia Aita Diretora
03	06/08/2026	Revisão de Documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada administrativa	Letícia Aita Diretora

REV	DESCRIÇÃO	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO/ DIRETORA TÉCNICA	PRÓXIMA REVISÃO
03	Revisão de documento	Keli Cristina Santos Oliveira Encarregada de Qualidade	Letícia de Souza Trevisan Encarregada Administrativa	Letícia Aita Diretora	06/08/2027