



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROJETO LGPD

POP LGPD **001** PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET



POP LGPD **001** - PÁG.: **1/13** EMISSÃO: **18/04/2023** REVISÃO Nº :

1. OBJETIVO:

Padronizar a inserção de processos que tratam dados pessoais na plataforma DPOnet.

2. ABRANGÊNCIA:

Funcionários do complexo autárquico HCFMB.

3. MATERIAIS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

3.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): Não se aplica.

3.2. Materiais e Equipamentos: Relação de processos que tratam dados pessoais específicas do setor, computador com acesso à internet e login e senha de acesso a Plataforma DPOnet.

4. PROCEDIMENTOS

1. Acessar em seu computador o ícone que dá acesso à internet;
2. Digitar o endereço <https://app.dponet.com.br/>;
3. Acessar a plataforma com login (e-mail) e senha (de uso pessoal);

DPOnet

Bem-vindo(a)!

Email

Senha

ENTRAR

Esqueceu sua senha?

4. Acessar na primeira página a opção: **Processos**;



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROJETO LGPD

POP LGPD **001** PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET



POP LGPD **001** - PÁG.: **2/13** EMISSÃO: **18/04/2023** REVISÃO Nº : :

Minha LGPD

PROCESSOS APROVADOS: 135

RMCs DE PROCESSOS EM ABERTO: -

RMCs DE QUESTIONÁRIOS EM ABERTO: -

RMCs DE INCIDENTES EM ABERTO: -

Processos					RMCs em aberto		
STATUS		RISCO			ORIGEM		PROCESSOS
284	135	2	4	0	0	0	0
PENDENT...	APROVAD...	REPROVA...	EM REVIS...	INATIVOS	PROCESSOS	QUESTIONÁRIOS	INCIDENTES

5. Acessar em seguida a opção: **Todos os Processos**;

Minha LGPD

PROCESSOS APROVADOS: 135

RMCs DE PROCESSOS EM ABERTO: -

RMCs DE QUESTIONÁRIOS EM ABERTO: -

RMCs DE INCIDENTES EM ABERTO: -

Processos					RMCs em aberto		
STATUS		RISCO			ORIGEM		PROCESSOS
284	135	2	4	0	0	0	0
PENDENT...	APROVAD...	REPROVA...	EM REVIS...	INATIVOS	PROCESSOS	QUESTIONÁRIOS	INCIDENTES

6. Aguardar a próxima tela abrir e clicar na opção: **NOVO PROCESSO**;

Todos os processos

EM AUDITORIA: TODOS OS PROCESSOS

NOVO PROCESSO FILTROS

PROJETO LGPD



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROJETO LGPD

POP LGPD **001** PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET



POP LGPD **001** - PÁG.: **3/13** EMISSÃO: **18/04/2023** REVISÃO Nº :

4.1. Etapa 1 – Informações Gerais

4.1.1. Iniciar o preenchimento da primeira etapa (ao todo são 7);

Novo processo

Informações gerais Etapa 1 de 7

Preencha os campos de informações gerais do tratamento de dados

Departamentos
Selecione o departamento em que os dados serão armazenados.

Código
Identificador Único do registro em sua empresa

Versão
Versão do novo processamento de dados.

Nome do processo
Descreva qual o nome do processo que vamos mapear, ou seja, aqui é onde damos início ao mapeamento

De onde vêm os dados (origem)
Descreva qual é a origem dos dados

Não encontrou a opção? Clique aqui para adicionar

Por que o dado é tratado?
Para quê? Por qual motivo a empresa trata esses dados? O objetivo é descobrir a finalidade

Tempo de armazenamento na organização
Por quanto tempo os dados ficam armazenados na organização?

Definido

Indefinido

Permanente

ADICIONAR

VOLTAR

PRÓXIMO

- Selecionar em **Departamentos** onde os dados serão armazenados: nessa opção deverá ter o nome do departamento de quem está realizando o preenchimento;
- Aguardar o próprio sistema criar um código e versão do referido processo;
- Preencher o campo **Nome do Processo**; Descrever como é chamado seu processo.
- Selecionar no campo **De onde vem os dados (origem)**:

De onde vêm os dados (origem)

Descreva qual é a origem dos dados

O próprio titular fornece os dados (diretamente para a organização).

Outro departamento compartilha os dados com este departamento.

Um terceiro (de fora da organização) compartilha os dados com a organização.

Os dados são públicos.

ADICIONAR



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROJETO LGPD

POP LGPD **001** PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET



POP LGPD **001** - PÁG.: **4/13** EMISSÃO: **18/04/2023** REVISÃO N° : _____

- Escolher uma opção (podendo ser mais de uma) e clicar em **adicionar**;
- Se os dados vierem de outro departamento buscar na lista qual departamento compartilha os dados e clicar em adicionar;

Outro departamento compartilha os dados com este departamento. ^

Qual o departamento onde vêm os dados?

Selecione uma das opções

ADICIONAR

REMOVER

- Responder a próxima pergunta: **Porque o dado é tratado?** (Escrever a finalidade do tratamento dos dados)

Por que o dado é tratado?

Para que? Por qual motivo a empresa trata esses dados? O objetivo é descobrir a finalidade

- Clicar na opção desejada no que se refere ao tempo de armazenamento do documento na Instituição: **Definido, Indefinido ou permanente**;

Tempo de armazenamento na organização

Por quanto tempo os dados ficam armazenados na organização?

- Definido
- Indefinido
- Permanente

- Se a opção for **Definido** preencher a opção que se abre: Tempo de armazenamento na Instituição (tempo desde a elaboração até o descarte) e Justificativa do tempo de armazenamento (recomenda-se o embasamento legal para determinar o tempo de guarda);

Aprovação do Encarregado de Dados do HCFMB: Marcelo Roberto Martins

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade do HC



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROJETO LGPD

POP LGPD **001** PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET



POP LGPD **001** - PÁG.: **5/13** EMISSÃO: **18/04/2023** REVISÃO N° :

Tempo de armazenamento na organização

Por quanto tempo os dados ficam armazenados na organização?

- Definido
 Indefinido
 Permanente

Tempo de armazenamento na organização

Por quanto tempo os dados ficam armazenados na organização?

Justificativa do tempo de armazenamento

Por que os dados ficam armazenados na organização por este tempo?

- Se a opção for **Indefinido** não tem mais nenhum detalhamento;
- Se a opção for **Permanente** preencher qual lei que obriga ser esse tipo de armazenamento.

Tempo de armazenamento na organização

Por quanto tempo os dados ficam armazenados na organização?

- Definido
 Indefinido
 Permanente

Motivo

Qual lei que obriga fazer o armazenamento permanente?

4.1.2. Clicar na opção Próximo ao lado direito da tela, para avançar o preenchimento para a etapa seguinte.

VOLTAR

✓ PRÓXIMO

4.2. Etapa 2 – Dados Tratados.

4.2.1. Clicar em **ADICIONAR** para iniciar o preenchimento da segunda etapa;



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROJETO LGPD

POP LGPD **001** PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET



POP LGPD **001** - PÁG.: **6/13** EMISSÃO: **18/04/2023** REVISÃO Nº :

Novo processo

Dados tratados Etapa 2 de 7

Preencha os dados da atividade de tratamento ADICIONAR

Identificador	Categoria do titular	Possível titular menor	Dados Tratados	Ações

✔ Informações gerais Concluído

- Dados tratados Respondendo

4.2.2. Especificar de quem são os dados tratados nesse processo: abrir as opções e identificar na lista qual titular se refere os dados tratados;

Adicionar dado(s) tratado(s)

Categoria do titular

Possível titular menor? ?

4.2.4. Selecionar na lista à esquerda, quais dados são tratados do titular em questão, e observar que os dados selecionados são automaticamente listados à direita;

4.2.5. Clicar em salvar após selecionar todos os dados;

4.2.6. Clicar em próximo para seguir com preenchimento.

Observação: se os dados tratados forem comuns para todos titulares do processo, pode realizar a seleção dos dados tratados uma única vez. Se os dados forem diferentes deve repetir o processo todo da etapa 2 e selecionar separado os dados de cada titular;

Dado(s) Tratado(s)

Buscar2 selecionado(s)Limpar Todos

Selecionar Todos

Dados pessoais

Assinatura

Características de veículo

Características físicas

Cbo

Código cartão unimed

Código e descrição do procedimento realizado

Dados pessoais

Assinatura ×

Cbo ×

VOLTARSALVAR



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROJETO LGPD

POP LGPD **001** PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET



POP LGPD **001** - PÁG.: **7/13** EMISSÃO: **18/04/2023** REVISÃO Nº :

4.3. Etapa 3 – Salvaguarda e Ciclo de Vida.

4.3.1. Clicar em **ADICIONAR** para iniciar o preenchimento da terceira etapa;

4.3.2. Seguir com o preenchimento respondendo: **Onde os dados são armazenados?** Buscar na lista que se abre a opção mais adequada no que diz respeito ao ambiente que fica alocado o documento enquanto fica em sua posse;

4.3.3. Selecionar também a opção **Ambiente de alocação: Interno, Externo ou Interno e Externo**; lembrar que todas as áreas pertencentes ao HC (mesmo não estando no Campus de Rubião são considerados Internos);

4.3.4. Preencher os campos: **Valor e Unidade Tempo** respondendo por quanto tempo o documento permanece em sua posse;

4.3.5. Seguir preenchendo a opção **Justificativa de retenção**: neste campo deve justificar de maneira clara e objetiva o tempo que o documento permanece retido no departamento antes de ser compartilhado;

Aprovação do Encarregado de Dados do HCFMB: Marcelo Roberto Martins

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade do HC



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROJETO LGPD

POP LGPD **001** PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET



POP LGPD **001** - PÁG.: **8/13** EMISSÃO: **18/04/2023** REVISÃO Nº :

4.3.6. Selecionar uma opção em **Como os dados são dispostos?** Buscar na lista que se abre para onde são encaminhados os documentos;

4.3.7. Preencher o campo **Forma de recuperação** qual dado é utilizado para localizar ou acessar esse registro;

4.3.8. Selecionar no campo **Forma de proteção** como a informação é protegida: Eletrônico, Eletrônico e Físico ou Físico;

4.3.9. Clicar em **Salvar e Próximo** para seguir com preenchimento;

Como os dados são dispostos?
Modo que os dados são dispostos após a utilização.

Forma de recuperação
Qual dado é utilizado para localizar e acessar/recuperar o registro?

Forma de proteção
A informação é protegida fisicamente (impresa) ou eletronicamente (sistemas, e...)

VOLTAR SALVAR

4.4. Etapa 4 – Dados compartilhados

4.4.1. Clicar em adicionar para iniciar o preenchimento desta etapa;

Dados compartilhados Etapa 4 de 7

Preencha os campos de compartilhamento de dados.

ADICIONAR

Com quem é compartilhado	Porque é compartilhado	Como é compartilhado	Tipo de compartilhamento	Ações

- Informações gerais Concluído
- Dados tratados Concluído
- Salvaguarda e ciclo de vida Concluído
- Dados compartilhados Respondendo

4.4.2. Seguir o preenchimento respondendo o que se pede:

- **Com quem o dado é compartilhado?** (Terceiro ou Departamento com que o registro é compartilhado);
- **Porquê o dado é compartilhado?** (Motivo pelo qual é necessário o compartilhamento do registro);
- **Como o dado é compartilhado?** (Via pasta, e-mail, pen-drive?)

Aprovação do Encarregado de Dados do HCFMB: Marcelo Roberto Martins

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade do HC



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROJETO LGPD

POP LGPD **001** PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET



POP LGPD **001** - PÁG.: **9/13** EMISSÃO: **18/04/2023** REVISÃO Nº :

- **Qual é o Tipo de compartilhamento?** Externo, Interno ou Interno e Externo;
- **Esse compartilhamento é uma transferência internacional?** Sim ou Não. Caso a resposta for "Sim" selecionar os países que é feito o compartilhamento;
- **Para realizar este compartilhamento, você utiliza alguma plataforma, software ou aplicativo?** Sim ou Não. Caso a resposta for "Sim" liste os meios de compartilhamentos de dados;

Adicionar compartilhamento de dados

Com quem o dado é compartilhado?

É o nome do terceiro ou do departamento da organização a quem o registro é compartilhado

Por que o dado é compartilhado?

É a finalidade do compartilhamento do registro com o terceiro ou com o departamento da organização

Como o dado é compartilhado?

É o mecanismo de compartilhamento do registro, como via pasta, e-mail, pen drive ou sistema de gestão

Tipo de compartilhamento

Tipo de compartilhamento

Este compartilhamento é uma transferência internacional?

Caso a resposta for "Sim" selecione os países que é feito o compartilhamento.

VOLTAR

SALVAR

4.4.3. Clicar em **Salvar e Próximo**.

4.5. Etapa 5: Necessidade e proporcionalidade

4.5.1. Indicar nessa etapa, possíveis alterações quanto aos dados tratados, forma de proteção e compartilhamento, sob o ponto de vista da necessidade e proporcionalidade;

4.5.2. Refletir se todos os dados tratados informados são realmente necessários:

- Se a resposta for Sim, clicar na opção selecionar todos com SIM;
- Se a resposta for Não voltar para a **Etapa de 2 – Dados Tratados** e fazer as mudanças que julgar necessário.

Aprovação do Encarregado de Dados do HCFMB: Marcelo Roberto Martins

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade do HC



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROJETO LGPD

POP LGPD **001** PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET



POP LGPD **001** - PÁG.: **10/13** EMISSÃO: **18/04/2023** REVISÃO Nº :

Dado	Tipo	Categoria do Titular	Possível Titular Menor?	Considera este dado necessário para o tratamento?
Assinatura	Dados pessoais	Agentes Públicos	Não	Necessário?

4.5.3. Seguir a mesma linha de pensamento para verificar a **Necessidade de compartilhamento de Dados e Proteção do registro**:

- Se a resposta for Sim, clicar na opção selecionar todos com SIM;
- Se a resposta for Não voltar para a **Etapa 4 – Dados compartilhados** e fazer as mudanças que julgar necessária.

Compartilhamento de Dados

Os compartilhamentos abaixo foram indicados como tratados neste registro. Analise quais compartilhamentos são necessários para a finalidade do tratamento. Para os compartilhamentos necessários responda "Sim". Para os compartilhamentos que podem deixar de ser realizados sem prejudicar a finalidade do tratamento, responda com "Não".

Com quem	Por que	Como	Tipo	Considera esse compartilhamento necessário?
Área Solicitante do Treinamento	IIII	IIIIII	Interno	Necessário?

Proteção

Proteção	Considera esta forma de proteção necessária e proporcional para o tratamento?	
Eletrônico	Armazenamento de referência COMPUTADOR	Necessário?

4.5.4. Observar que o campo **Enquadramento Legal** não está disponível para preenchimento, pois é o Sistema da DPOnet que ao aprovar o documento insere a base legal do tratamento e o Legítimo interesse.

Enquadramento Legal

Qual é a base legal do tratamento?

Base legal
Base legal não encontrada

Legítimo interesse
Legítimo Interesse (LIA)
Legítimo interesse não encontrado

Enquadramentos legais

NENHUM ENQUADRAMENTO LEGAL

VOLTAR SALVAR



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROJETO LGPD

POP LGPD **001** PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET



POP LGPD **001** - PÁG.: **11/13** EMISSÃO: **18/04/2023** REVISÃO Nº :

4.5.5. Clicar em Salvar e Próximo

4.6. Etapa 6: Informação documentada

4.6.1. Clicar em **Selecionar Documento(s)** para anexar um modelo do documento referente à atividade de tratamento, sendo que esse anexo Não pode conter dados pessoais;

Informação documentada Etapa 6 de 7

Anexe o modelo/template do documento referente à atividade de tratamento. Não anexe documentos com dados pessoais.

Arquivos suportados: jpg, jpeg, png, pdf, docx.

SELECIONAR DOCUMENTO(S)

Documentos Ações

NENHUM DOCUMENTO ENCONTRADO

- Informações gerais Concluído
- Dados tratados Concluído
- Salvaguada e ciclo de vida

4.6.2. Responder ao questionamento – **Confirmo**:

Adicionar documentos

Você confirma que não existe nenhum dado pessoal no modelo/template selecionado?
Lembre-se de que a existência de qualquer informação no documento é de responsabilidade do usuário.

CANCELAR **CONFIRMO**

4.6.3. Clicar em **Próximo**.

4.7. Etapa 7: Revisão

4.7.1. Observar que nesta etapa se pode visualizar o documento por completo com todos as etapas preenchidas;

4.7.2. Observar também que consta a informação: **Status – Pendente / Risco – Não calculado**, pois o documento ainda não foi encaminhado para aprovação da DPOnet;

4.7.3. Clicar em **Salvar**;

4.7.4. Responder ao questionamento que o programa faz:

Aprovação do Encarregado de Dados do HCFMB: Marcelo Roberto Martins

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade do HC



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROJETO LGPD

POP LGPD **001** PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET



POP LGPD **001** - PÁG.: **12/13** EMISSÃO: **18/04/2023** REVISÃO Nº : _____

- Clicar em **CONFIRMAR** para seguir; ou
- **VOLTAR E REVISAR** caso haja alguma informação pendente;

4.7.5. Ao optar por confirmar o Status do processo será alterado para “**Aguardando Revisão**” pois já foi encaminhado para verificação e aprovação da DPOnet.

5. CONTINGÊNCIA:

5.1. Caso ocorra algum problema com o sistema, informar o erro para o Encarregado de dados por e-mail lgpd_encarregado.hcfmb@unesp.br.

6. OBSERVAÇÃO:

6.1. Se ao abrir um campo onde constar diversas alternativas para seleção e não constar a opção desejada, deve se clicar em OUTRO e criar uma opção que atenda sua necessidade;

6.2. Ao clicar em salvar e próximo o aplicativo DPOnet salva automaticamente as etapas preenchidas, não correndo o risco de perder os dados informados;

6.3. Quando o preenchimento do processo é feito sem interrupção, ao concluir a sétima etapa e clicar em salvar o documento é automaticamente enviado para revisão da DPOnet. Caso precise sair e retomar o preenchimento, o status do processo estará como PENDENTE, deve se clicar ... e buscar a opção Editar para continuar o preenchimento. Ao concluir deve se clicar novamente em ... e enviar para Revisão;

6.4. Caso tenha dúvidas em como descrever um processo entrar em contato com o Núcleo de Gestão da Qualidade por e-mail qualidade.hcfmb@unesp.br;

6.5. Solicitações de acesso à plataforma da DPOnet e dúvidas em relação a LGPD e se seu processo está dentro do escopo da Lei deve ser feitas diretamente ao encarregado de dados através do e-mail: lgpd_encarregado.hcfmb@unesp.br.

7. AUTORES E REVISORES

7.1. **Autores / Colaboradores:** Tatiane Biazon Rossi Benvenuto.

7.2. **Revisores:** Fernanda Giacóia Godoy Augusto e Patrícia Guarnieri Frazão.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- App DPOnet disponível em: <https://app.dponet.com.br/>. Acessado em 31 de maio de 2023.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROJETO LGPD

POP LGPD **001** PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET



POP LGPD **001** - PÁG.: **13/13** EMISSÃO: **18/04/2023** REVISÃO Nº :

9. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICO E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

	HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 - Botucatu - São Paulo - Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 - E-mail qualidade.hcfmb@unesp.br	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1. Título: POP LGPD 001 – PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA DPONET		
1.2. Área Responsável: PROJETO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD		
1.3. Data da Elaboração: <u>18/04/2022</u> – Total de páginas: <u>12</u> – Data da Revisão: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> Número da Revisão: <u>00</u>		
1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dados (nome completo e número de registro profissional) durante a vigência do documento: Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:		
NOME	SETOR	ASSINATURA
Tatiane Biazon Rossi Benvenuto	Núcleo de Gestão da Qualidade	
Fernanda Giacóia Godoy Augusto	Núcleo de Convênio SUS e CNES	
Patrícia Guarnieri Frazão	Depto de Auditoria e Informações em Saúde	
2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO):		
Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: POP LGPD 001 – PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA DPONET. Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: <u>29/05/23.</u>	Assinatura: Encarregado de Dados – DPO: Marcelo Roberto Martins	

PROJETO LGPD

Aprovação do Encarregado de Dados do HCFMB: Marcelo Roberto Martins

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade do HC