



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO COMITÊ DE PRIVACIDADE E
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PROJETO DE LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE
DADOS – LGPD**
**POP LGPD 001 – PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET**



POP LGPD 001 – PÁG: 12 / 12 – EMISSÃO: 18/04/2023 – VERSÃO Nº: 01 – 03/11/2025 – PRÓXIMA REVISÃO: 03/11/2027

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

2. ABRANGÊNCIA: Funcionários do complexo autárquico HCFMB.

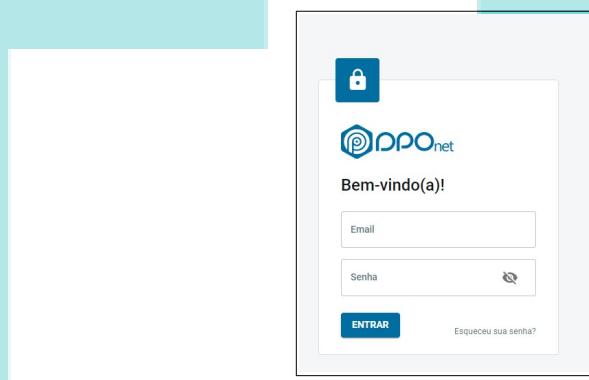
3. MATERIAIS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

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

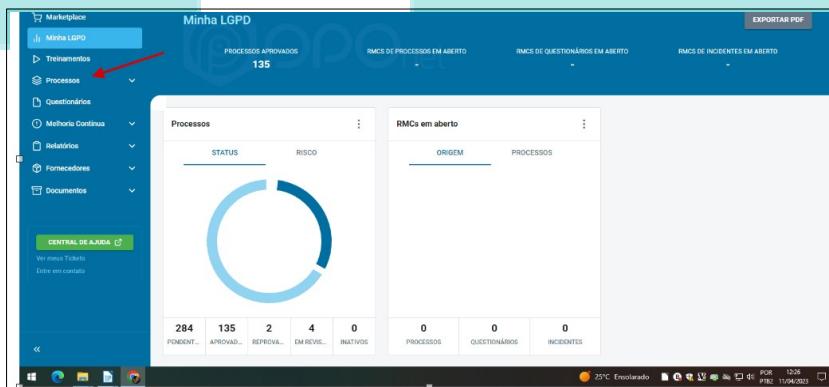
3.2. Materiais e Equipamentos: Relação de processos que tratam dados pessoais específicas do setor, computador com acesso à internet e login e senha de acesso a Plataforma DPOnet.

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);



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





**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO COMITÊ DE PRIVACIDADE E
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PROJETO DE LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE
DADOS – LGPD**
**POP LGPD 001 – PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET**



POP LGPD 001 – PÁG: 12 / 12 – EMISSÃO: 18/04/2023 – VERSÃO Nº: 01 – 03/11/2025 – PRÓXIMA REVISÃO: 03/11/2027

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

The screenshot shows the DPONET platform interface. On the left, there is a sidebar with various options: Marketplace, Minha LGPD (which is selected and highlighted in blue), Treinamentos, Processos (selected and highlighted in blue), Resumo, Todos os processos (highlighted with a red arrow), Alterações sugeridas, Auditoria, Questionários, Melhoria Contínua, Relatórios, Fornecedores, and Documentos. Below the sidebar is a green button labeled 'CENTRAL DE AJUDA'. At the bottom of the sidebar, it says 'Ver meus Tickets' and 'https://app.dponet.com.br/data-processos/'. The main area is titled 'Minha LGPD' and shows 'PROCESSOS APROVADOS' with the number '135'. There are three circular charts: 'Processos' (284 PENDENTES, 135 APROVADOS, 2 REPROVADOS, 4 EM REVIS., 0 INATIVOS), 'RMCS DE PROCESSOS EM ABERTO' (0 PROCESSOS), and 'RMCS DE QUESTIONÁRIOS EM ABERTO' (0 QUESTIONÁRIOS). There is also a section for 'RMCS DE INCIDENTES EM ABERTO' (0 INCIDENTES). At the top right, there is a 'EXPORTAR PDF' button. The status bar at the bottom right shows '26°C Encolarado', '13:15', 'PTB2', and the date '11/04/2023'.

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

The screenshot shows the 'Todos os processos' page. The sidebar on the left has the same structure as the previous screenshot. The main area shows a table with two columns: 'EM AUDITORIA' and 'TODOS OS PROCESSOS'. A red arrow points to the 'NOVO PROCESSO' button, which is located at the top right of the table area. Below the table, there are buttons for 'FILTROS' and a search bar.

4.1. Etapa 1 – Informações Gerais

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

The screenshot shows the 'Novo processo' form for 'Etapa 1 de 7'. The form is divided into several sections:

- Informações gerais**: Fields include 'Departamentos' (with a dropdown menu), 'Código' (with a dropdown menu), 'Nome do processo' (with a text input field), 'De onde vêm os dados (origem)' (with a text input field), 'Por que o dado é tratado?' (with a text input field), and 'Tempo de armazenamento na organização' (with radio buttons for 'Definido', 'Indefinido', and 'Permanente').
- Respostas**: A sidebar on the right lists the following questions with 'Responder' buttons:
 - Dados tratados
 - Resposta e ciclo de vida
 - Dados compartilhados
 - Necessidade e proporcionalidade
 - Informação documentada
 - Revisão
- Buttons**: 'ADICIONAR' (next to 'De onde vêm os dados'), 'PRÓXIMO' (at the bottom right), and 'VOLTAR' (at the bottom left).



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO COMITÊ DE PRIVACIDADE E
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PROJETO DE LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE
DADOS – LGPD**
**POP LGPD 001 – PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET**



POP LGPD 001 – PÁG: 12 / 12 – EMISSÃO: 18/04/2023 – VERSÃO Nº: 01 – 03/11/2025 – PRÓXIMA REVISÃO: 03/11/2027

2. 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

- 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);



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO COMITÊ DE PRIVACIDADE E
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PROJETO DE LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE
DADOS – LGPD**
**POP LGPD 001 – PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET**



POP LGPD 001 – PÁG: 12 / 12 – EMISSÃO: 18/04/2023 – VERSÃO Nº: 01 – 03/11/2025 – PRÓXIMA REVISÃO: 03/11/2027

Tempo de armazenamento na organização Por quanto tempo os dados ficam armazenados na organização? <input checked="" type="radio"/> Definido <input type="radio"/> Indefinido <input type="radio"/> Permanente	Justificativa do tempo de armazenamento Por que os dados ficam armazenados na organização por este tempo? <input type="text"/>
--	---

- 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? <input type="radio"/> Definido <input type="radio"/> Indefinido <input checked="" type="radio"/> Permanente
Motivo Qual lei que obriga fazer o armazenamento permanente? <input type="text"/>

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



4.2. Etapa 2 – Dados Tratados.

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

Novo processo					Etapa 2 de 7
Dados tratados					
Preencha os dados da atividade de tratamento					<input checked="" type="radio"/> ADICIONAR
Identificador	Categoria do titular	Possível titular menor	Dados Tratados	Ações	<input checked="" type="checkbox"/> Informações gerais Concluído <input type="checkbox"/> Dados tratados Respondendo



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO COMITÊ DE PRIVACIDADE E
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PROJETO DE LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE
DADOS – LGPD**
**POP LGPD 001 – PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET**



POP LGPD 001 – PÁG: 12 / 12 – EMISSÃO: 18/04/2023 – VERSÃO Nº: 01 – 03/11/2025 – PRÓXIMA REVISÃO: 03/11/2027

2. Especificar de quem são os dados tratados nesse processo: abrir as opções e identificar na lista qual titular se refere os dados tratados;
3. Responder a pergunta: “**Possível titular ser menor de idade?**” sim ou não;

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;
5. Clicar em salvar após selecionar todos os dados;
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)	
Buscar	2 selecionado(s)
<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar Todos	Limpar Todos
Dados pessoais	
<input checked="" type="checkbox"/> Assinatura	X
<input type="checkbox"/> Características de veículo	X
<input type="checkbox"/> Características físicas	X
<input checked="" type="checkbox"/> Cbo	X
<input type="checkbox"/> Código cartão unimed	
<input type="checkbox"/> Código e descrição do procedimento realizado	
VOLTAR	SALVAR

4.3. Etapa 3 – Salvaguarda e Ciclo de Vida.

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



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO COMITÊ DE PRIVACIDADE E
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PROJETO DE LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE
DADOS – LGPD**

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



POP LGPD 001 – PÁG: 12 / 12 – EMISSÃO: 18/04/2023 – VERSÃO Nº: 01 – 03/11/2025 – PRÓXIMA REVISÃO: 03/11/2027

Processos > Listagem > Processo
Novo processo

Salvaguarda e ciclo de vida

Preencha os campos de salvaguarda e ciclo de vida do tratamento de dados.

Ambiente de alocação	Onde os dados são armazenados	Por quanto tempo os dados serão armazenados	Justificativa de retenção	Como os dados são dispostos	Ações
					ADICIONAR

Etapa 3 de 7

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

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;
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);

Adicionar salvaguarda e ciclo de vida

Onde os dados são armazenados?	Ambiente de alocação
Seleciona o local em que os dados são armazenados.	A informação é alocada em que ambiente?

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

Valor	Unidade de tempo
Qual é a quantidade do tempo?	Qual é o formato do tempo?
Justificativa de retenção	
Justifique porque o registro é retido no departamento pelo tempo informado.	



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO COMITÊ DE PRIVACIDADE E
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PROJETO DE LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE
DADOS – LGPD**
**POP LGPD 001 – PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET**



POP LGPD 001 – PÁG: 12 / 12 – EMISSÃO: 18/04/2023 – VERSÃO Nº: 01 – 03/11/2025 – PRÓXIMA REVISÃO: 03/11/2027

6. Selecionar uma opção em **Como os dados são dispostos?** Buscar na lista que se abre para onde são encaminhados os documentos;
7. Preencher o campo **Forma de recuperação** qual dado é utilizado para localizar ou acessar esse registro;
8. Selecionar no campo **Forma de proteção** como a informação é protegida: Eletrônico, Eletrônico e Físico ou Físico;
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(impressa) ou eletronicamente (sistemas, e...)

VOLTAR SALVAR

4.4. Etapa 4 – Dados compartilhados

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

Dados compartilhados

Etapa 4 de 7

Preencha os campos de compartilhamento de dados.

Com quem é compartilhado	Porque é compartilhado	Como é compartilhado	Tipo de compartilhamento	Ações
				<input type="button" value="ADICIONAR"/> Informações gerais Concluído Dados tratados Concluído Salvaguarda e ciclo de vida Concluído Dados compartilhados Respondendo

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?);



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO COMITÊ DE PRIVACIDADE E
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PROJETO DE LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE
DADOS – LGPD**
**POP LGPD 001 – PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET**



POP LGPD 001 – PÁG: 12 / 12 – EMISSÃO: 18/04/2023 – VERSÃO Nº: 01 – 03/11/2025 – PRÓXIMA REVISÃO: 03/11/2027

- 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

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

Por quê 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.

Não

Para realizar este compartilhamento, você utiliza alguma plataforma, software ou aplicativo?
Caso a resposta for "Sim" liste os meios de compartilhamentos de dados

VOLTAR **SALVAR**

3. Clicar em Salvar e Próximo.

4.5. Etapa 5: Necessidade e proporcionalidade

- Indicar nessa etapa, possíveis alterações quanto aos dados tratados, forma de proteção e compartilhamento, sob o ponto de vista da necessidade e proporcionalidade;
- Refletir se todos os dados tratados informados são realmente necessários:
 - Se a resposta for Sim, clicar na opção selecionar todos com SIM;



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO COMITÊ DE PRIVACIDADE E
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PROJETO DE LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE
DADOS – LGPD**
**POP LGPD 001 – PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET**



POP LGPD 001 – PÁG: 12 / 12 – EMISSÃO: 18/04/2023 – VERSÃO Nº: 01 – 03/11/2025 – PRÓXIMA REVISÃO: 03/11/2027

- Se a resposta for Não voltar para a **Etapa de 2 – Dados Tratados** e fazer as mudanças que julgar necessário.

Dados tratados					Deseja selecionar todos com SIM? <input type="checkbox"/>
Dado	Tipo	Categoria do Titular	Possível Titular Menor?	Considera este dado necessário para o tratamento?	
Assinatura	Dados pessoais	Agentes Públicos	Não	Necessário?	<input type="button" value="▼"/>

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					Deseja selecionar todos com SIM? <input type="checkbox"/>
Com quem	Por que	Como	Tipo	Considera esse compartilhamento necessário?	
Área Solicitante do Treinamento	III	IIII	Interno	Necessário?	<input type="button" value="▼"/>
Proteção					Deseja selecionar todos com SIM? <input type="checkbox"/>
Proteção	Armazenamento de referência			Considera esta forma de proteção necessária e proporcional para o tratamento?	
Eletônico	COMPUTADOR			Necessário?	<input type="button" value="▼"/>

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 (LI) Legítimo interesse não encontrado
Enquadramentos legais NENHUM ENQUADRAMENTO LEGAL	
<input type="button" value="VOLTAR"/> <input type="button" value="SALVAR"/>	



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO COMITÊ DE PRIVACIDADE E
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PROJETO DE LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE
DADOS – LGPD**
**POP LGPD 001 – PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET**



POP LGPD 001 – PÁG: 12 / 12 – EMISSÃO: 18/04/2023 – VERSÃO Nº: 01 – 03/11/2025 – PRÓXIMA REVISÃO: 03/11/2027

5. Clicar em Salvar e Próximo

4.6. Etapa 6: Informação documentada

- 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

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

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

Documentos

NENHUM DOCUMENTO ENCONTRADO

Ações

SELECIONAR DOCUMENTO(S)

Etapa 6 de 7

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

2. Responder ao questionamento – Confirme:

Informação documentada

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

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

Documentos

NENHUM DOCUMENTO ENCONTRADO

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

Ações

3. Clicar em Próximo.

4.7. Etapa 7: Revisão

- Observar que nesta etapa se pode visualizar o documento por completo com todos as etapas preenchidas;
- Observar também que consta a informação: **Status – Pendente / Risco – Não calculado**, pois o documento ainda não foi encaminhado para aprovação da DPOnet;

3. Clicar em Salvar;

4. Responder ao questionamento que o programa faz:

Você confirma o cadastro do processamento de dados?

Você confirma que revisou as informações de acordo com o processo de sua empresa? Após a confirmação, o processo será enviado para análise jurídica, e terá seu status alterado para "Aguardando revisão".

VOLTAR E REVISAR CONFIRMAR



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO COMITÊ DE PRIVACIDADE E
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PROJETO DE LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE
DADOS – LGPD**
**POP LGPD 001 – PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA
DPONET**



POP LGPD 001 – PÁG: 12 / 12 – EMISSÃO: 18/04/2023 – VERSÃO Nº: 01 – 03/11/2025 – PRÓXIMA REVISÃO: 03/11/2027

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

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

6. OBSERVAÇÕES

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;
2. Ao clicar em **salvar** e **próximo** o aplicativo DPOnet salva automaticamente as etapas preenchidas, não correndo o risco de perder os dados informados;
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;
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;
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: Tatiane Biazon Rossi Benvenutto.

7.2 REVISORES: Alice Rogatto e Silva.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO COMITÊ DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PROJETO DE LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD
POP LGPD 001 – PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PROCESSOS NA PLATAFORMA DPONET



POP LGPD 001 – PÁG: 12 / 12 – EMISSÃO: 18/04/2023 – VERSÃO Nº: 01 – 03/11/2025 – PRÓXIMA REVISÃO: 03/11/2027

8. REFERÊNCIAS

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

9. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO 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: COMITÊ DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PROJETO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD		
1.3. Data da Elaboração: <u>18/04/2023</u> – Total de páginas: <u>12</u> – Data da Revisão: <u>03/11/2027</u>		
Número da Revisão: <u>01</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
Alice Rogatto e Silva	Comitê de Privacidade e Segurança da Informação	
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>18/11/23</u>	Assinatura:	Núcleo de Assessoria Administrativa: Dr. Ademir Svicero