



**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.

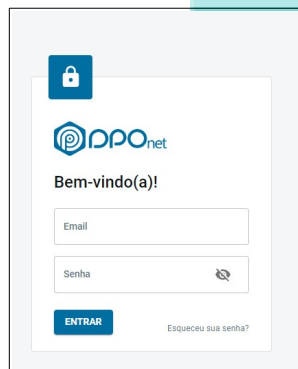
3. **MATERIAIS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

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

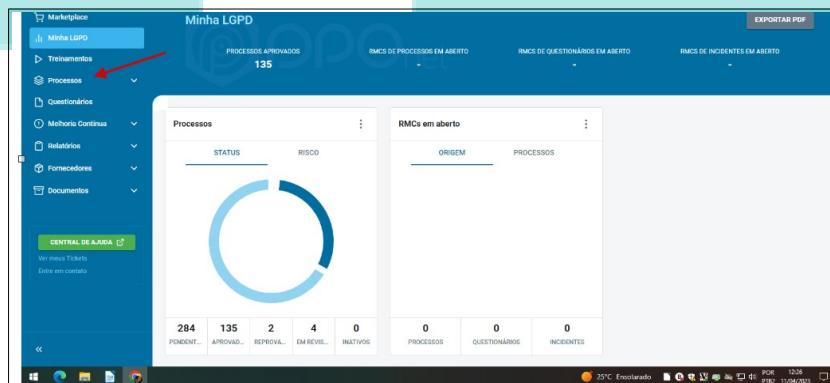
3.2. **Materiais e Equipamentos:** Relação de processos que tratam dados pessoais específicas do setor, computador com acesso à internet e login e senha de acesso a Plataforma DPOnet.

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**;





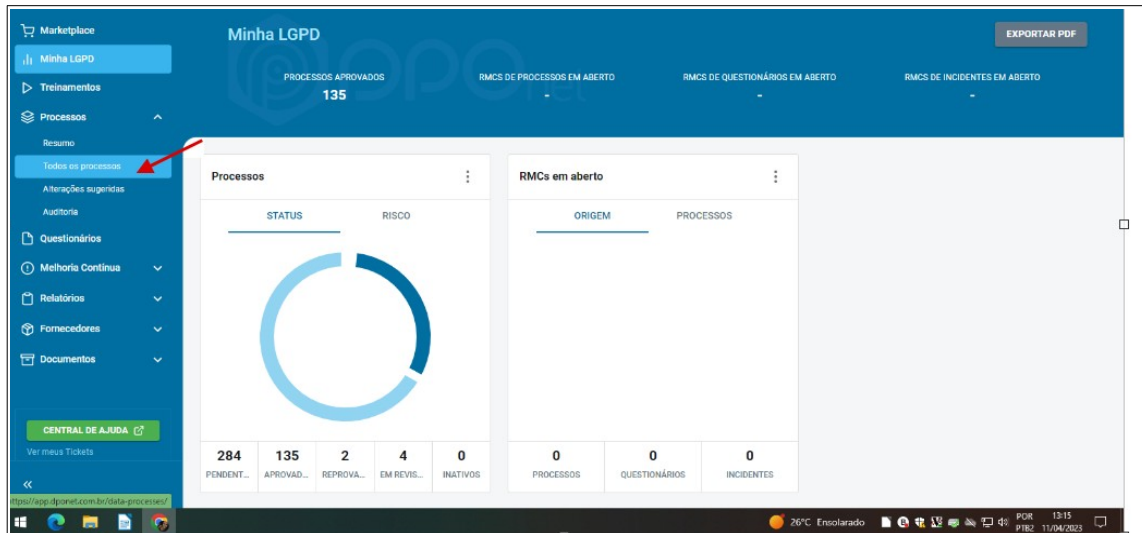
# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO COMITÊ DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PROJETO DE LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

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

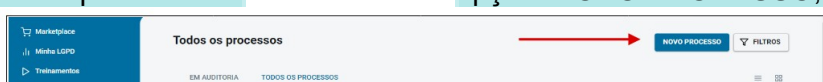


POP LGPD 001 – PÁG: 12 / 12 – EMISSÃO: 18/04/2023 – VERSÃO Nº: 01 – 03/11/2025 – PRÓXIMA REVISÃO: 03/11/2027

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



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



## 4.1. Etapa 1 – Informações Gerais

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

**Novo processo**

Etapa 1 de 7

Preencha os campos de informações gerais do tratamento de dados.

**Informações gerais**

Departamento:

Código:  Versão:

Nome do processo:

De onde vêm os dados (origem):

Por que o dado é tratado?:

Tempo de armazenamento na organização: ☐ Definido ☒ Indefinido ☐ Permanente

**Resumo da etapa:**

- Informações gerais: Responder
- Dados tratados: Responder
- Situação e ciclo de vida: Responder
- Dados compartilhados: Responder
- Necessidade e proporcionalidade: Responder
- Informação documentada: Responder
- Riscos: Responder

**Botões:** VOLTAR, PRÓXIMO



**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)**:

- 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;

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

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

☒ 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?

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**

**Dados tratados** Etapa 2 de 7

Preencha os dados da atividade de tratamento

Identificador	Categoria do titular	Possível titular menor	Dados Tratados	Ações

☒ Informações gerais Concluído  
☐ 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;

#### 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**

The screenshot shows the 'Novo processo' (New process) form in the DPONET system. The 'Salvaguarda e ciclo de vida' (Data Protection and Life Cycle) section is highlighted, indicating it is the current step (Etapa 3 de 7). The form includes a table for defining data protection measures and a sidebar with progress indicators for 'Informações gerais' (Completed), 'Dados tratados' (Completed), and 'Salvaguarda e ciclo de vida' (Responding).

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

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);

The screenshot shows the 'Adicionar salvaguarda e ciclo de vida' (Add data protection and life cycle) form. It features two dropdown menus: 'Onde os dados são armazenados?' (Where the data is stored) and 'Ambiente de alocação' (Allocation environment). The 'Ambiente de alocação' dropdown is currently open, showing options for 'Interno', 'Externo', and 'Interno e Externo'.

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;

The screenshot shows the 'Valor e Unidade Tempo' (Value and Time Unit) and 'Justificativa de retenção' (Retention justification) fields. The 'Valor' field is a text input, and the 'Unidade de tempo' field is a dropdown menu. The 'Justificativa de retenção' field is a large text area for providing a clear and objective justification for the retention time.





**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.

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

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**

Com 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.

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**

1. Indicar nessa etapa, possíveis alterações quanto aos dados tratados, forma de proteção e compartilhamento, sob o ponto de vista da necessidade e proporcionalidade;
2. 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.

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

Deseja selecionar todos com SIM? ☐

**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.

Com quem	Por que	Como	Tipo	Considera esse compartilhamento necessário?
Área Solicitante do Treinamento	III	IIII	Interno	<div><div>Necessário?</div></div>

Deseja selecionar todos com SIM? ☐

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

Deseja selecionar todos com SIM? ☐

**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	Legítimo Interesse
<div><div>Qual é a base legal do tratamento?</div><div>Base legal não encontrada</div></div>	<div><div>Legítimo Interesse (LI)</div><div>Legítimo interesse não encontrado</div></div>

Enquadramentos legais

NENHUM ENQUADRAMENTO LEGAL



**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

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;

2. Responder ao questionamento – **Confirmando**:

3. Clicar em **Próximo**.

### 4.7. Etapa 7: Revisão

1. Observar que nesta etapa se pode visualizar o documento por completo com todas as etapas preenchidas;
2. 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:



**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](mailto: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](mailto: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](mailto:lgpd_encarregado.hcfmb@unesp.br).

## 7. **AUTORES E REVISORES**

7.1 **AUTORES:** Tatiane Biazon Rossi Benvenuto.

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**



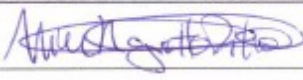
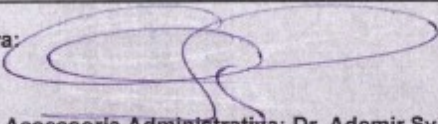


POP LGPD 001 – PÁG: 12 / 12 – EMISSÃO: 18/04/2023 – VERSÃO Nº: 01 – 03/11/2025 – PRÓXIMA REVISÃO: 03/11/2027

## 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

		<b>HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE</b> Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 – E-mail: <a href="mailto:qualidade.hcfmb@unesp.br">qualidade.hcfmb@unesp.br</a>		
<b>TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO</b>				
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO</b>				
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: 18/04/2023 – Total de páginas: 12 – Data da Revisão: 03/11/2027 Número da Revisão: 01				
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:				
<b>NOME</b>	<b>SETOR</b>	<b>ASSINATURA</b>		
Alice Rogatto e Silva	Comitê de Privacidade e Segurança da Informação			
<b>2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO):</b>				
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: 18/11/23		Assinatura:  Núcleo de Assessoria Administrativa: Dr. Ademir Svicerio		