

**DIRETORIA**

**Diretor -Presidente:** Rilder Flávio de Paiva Campos  
**Diretor Vice-Presidente:** Daniella Fernandes Paiva  
**Diretora Técnica:** Rilma de Fátima Paiva Campos Lima  
**Diretor Administrativo:** Ibernnon Martins Gomes  
**Diretora Social:** Sueli Câmara de Almeida

**CONSELHO FISCAL**

Clara Fernandes Paiva Fernandes Rodrigues  
Karla Souza da Mota  
Tereza Elizabeth F. de Faria  
Fernando Paiva Campos

**CONSELHO CONSULTIVO**

Aldo de Medeiros Lima Filho  
José Alexandre Pereira Pinto  
Sandra Lúcia Viana Boff

**COORDENAÇÃO, ELABORAÇÃO E REDAÇÃO**

Ana Jarvis de Melo Campos

**COLABORAÇÃO**

Anne Karinne Dantas  
Fábio Ferreira da Silva  
Maria Neide Borba Maia Filha  
Swyslayne de Sousa Lima  
Telma Lúcia Silva de Araújo

Natal  
Janeiro/2024

## 1. APRESENTAÇÃO

A Casa de Apoio à Criança com Câncer Durval Paiva atende ao seu público alvo, tendo em sua composição, profissionais especializados em diversas áreas, entre eles: assistentes sociais, psicóloga, dentistas, fisioterapeuta, nutricionista, farmacêutica, pedagogas, os quais compõem a equipe multidisciplinar, além de colaboradores alocados em áreas de suporte e voluntários dedicados à causa. Essenciais ao estado de saúde das crianças e adolescentes com câncer e doenças hematológicas crônicas, bem como à convivência com os problemas familiares ocasionados pela doença, a Casa Durval Paiva, em busca da melhor assistência, desenvolve projetos com propostas voltadas à humanização e inclusão social dos assistidos pela Instituição.

Na biografia da Casa Durval Paiva, centenas de histórias podem ser narradas: algumas de perda e outras tantas de cura, porém o que predomina é a celebração pela vida enquanto ela existir!

Nessa vertente, a CDP tem como **MISSÃO**, acolher a criança e ao adolescente com câncer e doenças hematológicas crônicas e seus familiares, antes, durante e após o tratamento, buscando a cura, contribuindo para o resgate da cidadania, dignidade e qualidade de vida. E a **VISÃO** de ser referência na excelência do acolhimento e nas práticas de promoção do diagnóstico precoce, atuando pautada nos valores da **transparência**: torna evidente para todos os stakeholders (beneficiários, doadores, parceiros, voluntários, conselheiros, diretoria, fornecedores, colaboradores e comunidade em geral) as ações realizadas na instituição, bem como à aplicação/destinação dos dados pessoais de seus titulares, dos recursos financeiros e não financeiros aportados; **resolutividade**: atua com efetividade e integralidade na prestação dos serviços, com proatividade nas soluções de problemas, seja com pacientes e acompanhantes, seja com doador, seja com parceiros ou fornecedores, objetivando alcançar a satisfação dos beneficiários no atendimento de suas demandas. E ainda age baseada firmemente na **ética**: estimulando todos os agentes da governança a agirem com lisura, respeitando as leis, as normas institucionais, os códigos específicos da profissão, e manter uma conduta ilibada, não prejudicando a outrem por meio de seu exercício profissional, nem agindo visando unicamente o benefício próprio; **responsabilidade**: opera com capacidade e consciência quanto aos atos que pratica no ambiente de trabalho, e especificamente, em relação às atividades que desempenha na CDP.

E por fim, considera a importância do **respeito**: agir com respeito as normas estabelecidas na instituição, tratando-a com zelo, atenção e consideração, bem como as pessoas que circundam (pacientes, acompanhantes, visitantes, doadores, diretores, conselheiros e demais colaboradores). E o **compromisso**: atuar em conformidade com as atribuições assumidas com a instituição em relação às atividades que desempenha, visando atender a missão e a visão institucional.

Neste ato, a Casa Durval Paiva, buscando adequar-se à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD nº 13.709, aprovada em agosto de 2018 no Brasil que estabelece normas para a coleta e o tratamento de dados, também para as organizações do terceiro setor. E tem como objetivo assegurar a privacidade e a proteção de dados pessoais, além de promover a transparência na relação entre pessoas físicas e jurídicas, assim, vem através deste, apresentar a Política de Privacidade e Proteção de Dados Institucional, para tanto discorre sobre alguns elementos que merecem ser considerados.

Inicialmente, deve ser dada a devida atenção ao prazo em que a Lei entrou em vigor – 01/08/2021, portanto já estando às empresas passíveis de sanções. Deste modo a CDP, iniciou seu

processo de discussão e elaboração de um plano de trabalho para estar em conformidade com a legislação pertinente e vigente, desde fevereiro de 2021. Passando por uma ampla discussão interna com gestores, por um processo de conscientização através de capacitações do corpo de colaboradores, até as medidas de implantação a curto, médio e longo prazo. Deste modo, construindo elementos para atender às garantias e fluxos estabelecidos na Lei.

Assim, há de considerar que toda política hoje construída pela Casa Durval Paiva, deve passar por um processo contínuo de atualização para estar em conformidade com o regulamento vigente. Outro importante ponto da fase de elaboração da Política de Privacidade da Casa Durval Paiva é a construção feita por uma equipe multidisciplinar, composta pelos gestores da instituição, profissionais da área de tecnologias da informação de empresa terceirizada e parceira da Casa, pela assessoria jurídica da instituição, portanto concentrando os diversos matizes que permeiam a legislação. Importante salientar que a maioria desses atores fazem parte de atividades rotineiras da Casa.

A Casa Durval Paiva, enquadra-se como entidade a ser regida pela LGPD, uma vez que tem em seu escopo de atuação pessoa natural ou jurídica de direito público ou privada. E neste sentido, realiza tratamento de dados pessoais (coleta, armazenamento, compartilhamento, exclusão) em meio digital e físico.

Pela abrangência da lei, a Casa Durval Paiva visa adequar a maior parte das atividades e dos projetos do seu cotidiano, envolvendo diversos processos de sua natureza, dividindo o escopo desta política em: Governança, na qual estabelecerá as finalidades, as boas práticas da Governança, incluindo os direitos e deveres do controlador, operador e encarregado (se for o caso), Direitos do Titular, Código de Conduta Ética. Canal de Comunicação de Incidentes e Cultura Organizacional volta para privacidade e proteção de dados.

Como segundo tópico de abordagem, evidencia-se a fase de conformidade do fluxo de dados, incluindo políticas de coleta, tratamento, monitoramento, armazenamento e descarte destes, incluindo as etapas; as bases e fluxos dos dados por titular e setor; a forma de coleta de dados; e pôr fim a política de retenção e descarte dos dados.

E por último, serão apresentadas as medidas de segurança da informação adotadas pela CDP quanto ao controle de acesso, uso de dispositivos, proteção e monitoramento de riscos e incidentes, bem como as medidas de correção dos mesmos.

Com essas ações implementadas, espera-se que a Casa Durval Paiva, seguindo sua linha de transparência e excelência na gestão, esteja apresentando de forma clara e sucinta o respeito à privacidade, a segurança e a proteção de dados pessoais, além da transparência na relação com os titulares de dados da instituição, seja paciente, seja doador, e ainda colaborador.

## **2. GOVERNANÇA**

A Casa Durval Paiva – CDP entendendo que a Governança Institucional oportuniza a consolidação dos princípios de sucessão, sustentabilidade e longevidade, solidifica à evolução na gestão em marcha célere. Além de promover a atuação com transparência e confiança perante os stakeholders institucionais, especialmente, à sociedade norte riograndense. Assim, indicará nesta seção as boas práticas de gestão para o alcance dos resultados organizacionais.

Tal formação visa contribuir para o bom desempenho e a excelência nos resultados sociais e financeiros alcançados pela instituição, uma vez que pela natureza não econômica da Casa Durval



Paiva, ainda se faz mais necessária a adoção de condutas, decisões e relações transparente com os seus públicos de interesse.

Assim, nessa instância define-se a maneira como a CDP é dirigida, monitorada e incentivada, envolvendo os relacionamentos entre Diretoria, Conselho Fiscal, Conselho Consultivo, Órgãos de fiscalização e controle, Colaboradores, Voluntários, Doadores, Beneficiários e demais partes interessadas, o que se reflete na sua cultura, políticas e regulamento interno, tornando claro os atos tanto para o público interno, como para o público externo.

Os pilares da Governança da CDP são: 1) Transparência, a instituição sempre prezando pelo fortalecimento da confiança entre os atores interessados, vem com mais esta medida de adequação a LGPD, apresentar mecanismos de privacidade e proteção de dados pessoais, ressaltando um dos valores da instituição; 2) Equidade, iniciando pelas relações hierárquicas, para garantir um tratamento justo as partes interessadas, considerando de uma forma justa e imparcial os direitos, deveres, necessidades, interesses e expectativas de todos os stakeholders; 3) Prestação de contas (accountability), a Casa Durval Paiva presta contas de forma clara e de fácil compreensão. Divulga informações sobre suas ações e resultados alcançados, alinhando-se à natureza da organização e as boas práticas estabelecidas.

Neste ato também se compromete em divulgar os dados dos titulares, quando solicitados por estes; E por fim, o último pilar 4) Responsabilidade corporativa, com o viés de dar sustentabilidade à instituição, a governança preza pelo equilíbrio econômico-financeiro, assim desenvolve estratégias para reduzir impactos negativos na organização, bem como potencializar as oportunidades.

Tendo em vista a importância da transparência, da integridade, da honestidade e da confiança na construção das relações, a Casa Durval Paiva concede informações corretas sobre suas ações e presta contas dos recursos e dados que são a ela confiados pela sociedade de maneira geral, valorizando a divulgação proativa de modo respeitoso e responsável.

Nessas perspectivas estão os **stakeholders** da Casa Durval Paiva, dentre os quais destaca-se a diretoria, os beneficiários, os fornecedores, os colaboradores, os voluntários e os doadores. Cabe aos atores da governança, todos os processos que envolvem sua efetivação. Por isso, estes se responsabilizam integralmente pelas consequências de seus atos.

E para tornar claro a que se destina essa política de privacidade e proteção de dados pessoais, evidencia-se que todos os processos, dados e informações coletadas e tratadas pela instituição, devem ter base no atendimento às finalidades estatutárias desta.

## 2.1 FINALIDADES DA INSTITUIÇÃO

No art. 2º do Estatuto da Casa Durval Paiva, define-se as finalidades de relevância pública e social da Instituição:

- I. assistir a criança e ao adolescente, na faixa etária entre 0 e 19 anos, com câncer e/ou doenças hematológicas crônicas (usuário), de família em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- II. acolher, sem quaisquer ônus, no regime de pousada com alimentação e hospedagem, o usuário e seu responsável legal que obrigatoriamente o acompanhará;
- III. fornecer, dentro das possibilidades institucionais, medicamentos e exames indicados ao tratamento do usuário assistido, quando não disponibilizados no sistema de saúde pública;

- IV. desenvolver ações intersetoriais em favor dos usuários e familiares desses, promovendo atividades em saúde, educação, cultura, lazer e geração de renda, buscando a inclusão social, visando garantir o pleno exercício da cidadania desses indivíduos;
- V. desenvolver e promover ações e campanhas educativas de combate ao câncer infantojuvenil, promovendo seminários, simpósios, palestras e atividades afins;
- VI. promover a cultura como um veículo para o cumprimento de suas finalidades, por meio de atividades de incentivo cultural nas áreas de: música, artes plásticas, teatro, dança, cinema, mídias digitais, artes visuais e outras relacionadas;
- VII. promover a ética, a paz, a cidadania, os direitos humanos, a democracia e outros valores universais.

**Parágrafo Único** - A assistência que constitui as finalidades da Associação será prestada gratuitamente aos assistidos, sem distinção de nacionalidade, cor, sexo ou crença, observada tão somente as disposições estatutárias e disponibilidade da Instituição.

## 2.2 BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA

### 2.2.1 Deveres do Controlador, Operador e Encarregado

Por se tratar, a **Casa Durval Paiva**, de uma instituição que acolhe crianças e adolescentes com câncer e doenças hematológicas crônicas, lida diretamente com dados sensíveis de alguns dos stakeholders da governança. No caso em tela, esta instituição torna-se **controladora** de dados e informações de diretores, conselheiros, doadores, colaboradores, fornecedores e beneficiários, cada um desses, armazenados em bancos de dados específicos e com tratamentos distintos, conforme percebido em seção específica.

Nesse sentido, compete a Casa Durval Paiva decisões sobre a forma de coleta, tratamento, armazenamento e proteção dos dados sob sua guarda, sendo operados por esta ou empresas terceirizadas (operadora). Portanto, tal instituição decide sobre a finalidade e os elementos essenciais dos meios de tratamento dos dados necessários à funcionalidade da operação da organização.

Deste modo, percebe-se que a CDP poderá tratar ou nomear uma pessoa responsável, ou seja, um operador. De uma maneira ou de outra, cabe a Casa Durval Paiva – controladora dos dados, seguir e cumprir às disposições da LGPD, devendo realizar o tratamento de acordo com os princípios ou orientar corretamente o operador para que este realize um tratamento lícito.

Ressalta-se que todos os dados coletados, por qualquer um dos atores já mencionados, obrigatoriamente, deve ter estrita relação de pertinência e necessidade para atender às finalidades institucionais expressas no estatuto. Portanto, com propósitos e garantias da aplicação lícita e devida dos dados.

Desta feita, a CDP evidencia que as finalidades institucionais para as quais os dados são coletados, sejam sempre informadas de forma detalhada para o titular destes, desde o início das operações do tratamento. Assim, cabe a instituição garantir que quaisquer usos supervenientes dos dados pessoais do titular sejam feitos de forma compatível com os propósitos iniciais informados ao titular.

É ainda da responsabilidade da CDP, enquanto controladora, elaborar relatório de impacto, caso haja algum incidente. Passando a responder pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, tal como violações à legislação. E ainda responde solidariamente pelos danos causados pelo operador, se diretamente envolvido no tratamento que resultar em danos.

Por isso que nessa política, a Casa Durval Paiva, irá apresentar os processos devidamente mapeados, sinalizando como estes estão sendo tratados, e por fim, direcionando para às finalidades as quais se destinam. Deste modo, deixando claro quais dados a CDP controla e quais as bases legais que legitimam as operações de tratamento e os tramites essenciais para que a organização se adeque à LGPD.

A Casa Durval Paiva reconhece como **operador** todo fornecedor de serviços/produtos, seja pessoa física ou jurídica, que venha, a desenvolver atividades relacionadas direta ou indiretamente com às finalidades estatutárias, e tratem em seu escopo de atuação, dados de titulares desta controladora. Também compõe o escopo desse agente de tratamento, os colaboradores da instituição, sejam estes contratados em regime de trabalho celetista, voluntários e estagiários. Reconhecendo assim, que a CDP dispõe e necessita de uma gama de operadores para dar suporte às suas atividades e operação, tornando claro que essas relações devem ser pautadas nos princípios que norteiam a instituição e esta política de privacidade e proteção de dados.

Deste modo, devendo a Casa Durval Paiva deixar claro para o operador, por ocasião da contratação, a obrigatoriedade da conformidade com a normas e regras estabelecidas pela controladora.

Neste sentido, deve estar explícito nos contratos firmados entre a controladora – Casa Durval Paiva e o Operador – prestador de serviço que lida e trata dados pessoais das bases da guarda da controladora, cláusulas que especifiquem as responsabilidades de sigilo, prevenção e proteção de dados dos titulares, seja paciente, seja doador, seja colaborador, os quais serão tratados no objeto pactuado. Dessa forma, fica o operador sendo um agente de tratamento, portanto obrigado a fornecer informações ao titular.

A controladora, entendendo a necessidade de indicar uma pessoa física que agirá em nome da instituição, sobre a qual recairá a responsabilidade final em caso de violação das regras de tratamento de dados pessoais. Contudo, a atribuição de responsabilidades em relação à reparação por danos decorrentes de atos ilícitos é distinta de acordo com a qualificação do agente de tratamento, isto é, se controlador ou operador. **O encarregado** será o canal de comunicação entre os agentes de tratamento, seja este o controlador ou o operador, o titular dos dados e a ANPD – Autoridade Nacional de Proteção de Dados. Cabendo a este a responsabilidade de gerenciar o tratamento de dados. Contudo, em face da volatilidade do momento da construção dessa política de privacidade institucional, a identidade do encarregado e seus desdobramentos serão definidos a posteriori.

### 2.2.2 Direitos do Titular do Dado

A Casa Durval Paiva seguindo o princípio da transparência, o qual faz parte dos valores institucionais, assegura e garante aos titulares de dados, quais sejam: pacientes, doadores e colaboradores/voluntários, o fornecimento e a facilidade de acesso a informações claras, precisas, sobre todo tratamento dos seus respectivos dados. Neste sentido lista-se a seguir, os direitos do titular do dado:



- Confirmação da existência de tratamento;
- Acesso aos dados;
- Correção de dados;
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados;
- Portabilidade de dados;
- Eliminação dos dados tratados com consentimento;
- Informações sobre o compartilhamento de dados;
- Informações sobre a possibilidade de não fornecer consentimento;
- Revogação do consentimento.

### **2.2.3 Código de Conduta Ética**

#### **2.2.3.1 Expectativa de Conduta**

A Casa Durval Paiva está empenhada em atingir os mais altos padrões de práticas quanto às suas responsabilidades sociais e morais. Nesse sentido, conta com conselheiros, diretoria, colaboradores, voluntários, doadores e parceiros cumprindo rigorosamente os itens abordados nesse Código. A reputação e acreditação são ativos valiosos, portanto a violação deste Código afeta seriamente a instituição. O conhecimento de fatos ou dados que não harmonizem com este Código deve ser comunicado por meio dos canais de denúncia disponíveis na CDP, ao qual agrega-se as responsabilidades do encarrego de dados a ser definido pela instituição.

O sigilo sobre a identificação daqueles que relataram alguma inconformidade ao Código será mantido pela instituição. Não ocorrerá nenhum tipo de retaliação a pessoa que reportar o fato. Situações conflitantes com o Código devem ser levadas ao conhecimento do Comitê de Conduta Ética, que tem a função de analisar a circunstância e se posicionar a respeito. Qualquer dúvida sobre o entendimento deste Código pode ser esclarecida com o setor de Gente.

A Casa Durval Paiva, seus conselheiros, diretoria, voluntários e colaboradores não devem se envolver em atividades que impliquem em “lavagem” de dinheiro, ou seja, aceitação ou contatação de proventos decorrentes de atividades criminosas de qualquer natureza e também com vazamento de dados de titulares da instituição. A instituição repudia essa prática, cumprindo todas as legislações pertinentes, orientando seus colaboradores a verificar as informações disponíveis sobre seus parceiros para que conheçam a legitimidade de suas atividades antes de se iniciar qualquer tipo de parceria.

#### **2.2.3.2 Comitê de Conduta Ética**

O Comitê de Conduta Ética da Casa Durval Paiva é formado atores da Governança da instituição que são responsáveis por legitimar, divulgar e assegurar a compreensão deste Código, arbitrar conflitos ou casos omissos, avalia sua aplicabilidade com frequência, atualizar ou retificar, julgar os casos de descumprimento e garantir a aplicação das medidas cabíveis. Toda informação recebida sobre transgressão a este Código será tratada de forma sigilosa e com garantia de não desligar, retaliar ou discriminar de qualquer outra maneira os responsáveis por comunicarem questões de natureza ética e legal.

### 2.2.3.3 Relacionamento com Parceiros

A Casa Durval Paiva age sempre visando o interesse dos beneficiários em todas as situações, de modo a evitar práticas que restrinjam ou que afetem as condições competitivas, orientando seus colaboradores a rejeitarem todas as ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas, monopolistas ou contrárias à legislação vigente.

Os Parceiros de forma geral fornecerão um ambiente de trabalho seguro e saudável, totalmente em conformidade com todas as leis trabalhistas, relacionadas à saúde laboral e segurança, conforme descrito:

- **Inexistência de Trabalho Forçado e Trabalho Infantil:** Os Parceiros da Casa Durval Paiva devem cumprir todas as exigências de limite máximo de horas de trabalho e de salário mínimo local, não usar trabalho forçado nem contratos laborais que imponham limites não razoáveis quanto à capacidade do trabalhador em deixar o vínculo empregatício do Parceiro. O uso do trabalho infantil é proibido.
- **Inexistência de Discriminação:** Os Parceiros de forma geral não devem se envolver ilegalmente em discriminação na contratação, remuneração, acesso a treinamento, promoção, demissão e/ou aposentadoria com base em etnia, sexo, nacionalidade, religião, idade, deficiência, identidade ou expressão de gênero, estado civil, gravidez, orientação sexual, afiliação partidária, afiliação a sindicatos ou status de veterano.

### 2.2.3.4 Relacionamento com colaboradores e voluntários

Os colaboradores e voluntários da Casa Durval Paiva representam a Instituição, exercendo suas atividades para contribuir com a sua missão e visão. A Casa Durval Paiva promove a isonomia de tratamento entre seus colaboradores e voluntários, sem distinção de qualquer natureza (cor, etnia, opção religiosa, política, gênero, estado civil, nacionalidade, orientação sexual, deficiência, idade, opinião e outros), tendo um ambiente de respeito à diversidade. Todo funcionário e voluntário deve evitar comportamentos que possam criar um clima de intimidação ou ofensivo perante os colegas e beneficiários.

Todos os colaboradores e voluntários devem usar o crachá em local visível durante seu horário de trabalho, sendo o mesmo de uso pessoal e intransferível. Devem também zelar pela sua imagem pessoal e da instituição, trajando roupas adequadas para o ambiente profissional e se portando de forma apropriada. Os colaboradores que usam fardamento devem respeitar a obrigatoriedade do seu uso.

O acesso às instalações da Casa Durval Paiva devem ser controladas, sendo obrigatório o registro de entrada e de saída dos colaboradores, voluntários, prestadores de serviço e visitantes.

A Casa Durval Paiva admite a coexistência de relacionamentos profissionais com ligações afetivas, mas para evitar conflitos de interesses, os relacionamentos afetivos não são aceitos em situações em que há relação de subordinação, direta ou indireta, ou em que um dos colaboradores ocupe cargo que o possibilite a contratação, promoção ou demissão do outro, controle ou continuidade de um processo que gere risco de fraude, mesmo que sejam de departamentos diferentes e sem relação de subordinação.



A Casa Durval Paiva respeita o direito dos colaboradores e voluntários na participação da vida política do país, mas coíbe o uso de seu cargo ou o nome da Instituição nas atividades particulares em que participar, dentro ou fora das instalações da mesma.

A Casa Durval Paiva tem como propósito inibir a ocorrência de situações que configurem conflito de interesses, considerado conflito quando um funcionário ou diretor têm interesse pessoal, direto ou indireto, em uma decisão sendo tomada.

Os colaboradores e diretores tem a obrigação de defender os interesses da Instituição, portanto estão proibidos de aproveitarem, para fins pessoais ou de terceiros, as oportunidades que descobrirem por intermédio de informações da Casa, ou de seu cargo, sem o conhecimento e aprovação do Comitê de Conduta Ética.

Os colaboradores e voluntários devem cuidar e utilizar com responsabilidade e respeito os bens e os recursos da Casa Durval Paiva, sejam eles financeiros, materiais, instalações, sistemas, ideias, conceitos, marca, registros, dados e informações, que deverão ser tratados e utilizados exclusivamente em benefício da Instituição.

Todos os equipamentos, programas, softwares e sistemas devem ser aprovados e homologados pela área de Tecnologia da Informação.

Os colaboradores e voluntários devem manter o sigilo das informações confidenciais disponibilizadas pela instituição, não podem usá-las nem as compartilhar para negociações, nem para qualquer outra finalidade diferente dos interesses da instituição. Consideramos que, ao ter um vínculo trabalhista com a Casa Durval Paiva, o funcionário estabelece uma relação entre o conteúdo que produz à imagem instituição, portanto, a participação dos colaboradores em redes sociais e sites não podem colocar em risco os princípios e valores que a Casa Durval Paiva prega.

É proibida a postagem de fotos e filmagens com conteúdo impróprio, realizadas em horário de trabalho ou que exponham ambientes, beneficiários, voluntários e outros colaboradores, sem autorização da Casa Durval Paiva.

São proibidos o uso e porte de drogas, o consumo de bebidas alcoólicas no horário de trabalho e de intervalo e o porte de armas de qualquer espécie dentro da Casa Durval Paiva.

Qualquer brinde, presente, favor ou entretenimento não podem ter o objetivo de suborno, pagamento ou tentativa indevida de exercer influência ou alterar a decisão de melhor interesse da Casa Durval Paiva.

#### 2.2.3.5 Relacionamento com Doadores

A Casa Durval Paiva detém com seus doadores uma relação transparente, a qual presta contas dos recursos a ela confiados através do site oficial da Instituição, por meio dos dados mensais, balanços contábeis e relatórios de atividades, além dos releases enviados a imprensa e das postagens realizadas nas redes sociais.

O relacionamento entre os operadores de telemarketing e os nossos doadores deve ser cordial, primando sempre pela verdade e transparência, informando as ações realizadas.

O operador deve observar o perfil do contribuinte e personalizar o atendimento conforme a necessidade da instituição, o script de telemarketing norteia esse atendimento, que deve ser adaptável, flexível de acordo com as características de cada doador.

**2.2.3.6 Relacionamento com Beneficiários**

O objetivo da Casa Durval Paiva é ser referência na excelência do acolhimento e nas práticas de promoção do diagnóstico precoce, assim com respeito mútuo, ética e altos padrões de integridade em todos os aspectos. A Instituição combate ao câncer infantojuvenil e em busca da melhor assistência contribui para o resgate da cidadania, dignidade e qualidade de vida de seus pacientes e acompanhantes. Na relação entre colaboradores e usuários dentro da Instituição:

- Não deve existir discriminação, sendo obrigação de todos manter equidade e relações honestas, justas, éticas e leais;
- A Casa Durval Paiva não acolhe qualquer prática de intimidade ou relacionamento afetivo entre colaboradores e usuários que estejam em desacordo com comportamento ético esperado do profissional;
- Os atendimentos realizados aos usuários devem ser prestados com respeito, tecnicidade, atenção e privacidade, promovendo o bem-esta além do sigilo e confidencialidade das informações;
- A Instituição apoia a liberdade à negociação coletiva entre colaboradores e usuários.
- Todos os colaboradores da Instituição devem se reportar a sua chefia direta, respeitando a hierarquia, ao perceber qualquer anormalidade que coloque em risco algum dos profissionais e/ou pacientes.
- Todos os profissionais deverão registrar as atividades executadas de acordo com as normas internas, seja em prontuários e/ou documentos administrativos, de forma clara, identificada e datada.
- O usuário deverá ter garantido o cumprimento dos serviços prestados pelos profissionais e durante toda a assistência ao mesmo, os requisitos para reconhecimento da prática serão baseados nas competências e ética do profissional, bem como pelo “manual de acompanhantes” implementada pela Casa Durval Paiva;
- O beneficiário e familiares tem direito a obtenção de respostas adequadas as suas indagações e demandas dentro de um prazo viável;
- Ao usuário é terminantemente vedada a prática de procedimentos de corrupção interna ou atos relacionados a fraudes de qualquer natureza e contra a Instituição;
- O beneficiário deve ser o foco de atuação da equipe técnica;
- O beneficiário deve ser protegido contra agressão e abuso dentro das instalações da Casa Durval Paiva;
- Serão considerados como vantagem indevida: quaisquer tipos de vantagem prometidas, oferecidas ou dadas ao colaborador em troca de benefício ou expectativa de benefício, considerando pagamento em dinheiro, presentes, refeições, entretenimento, descontos e ofertas de emprego.

**2.2.3.7 Relacionamento com Fornecedores**

O relacionamento com os fornecedores e prestadores de serviços deve ser pautado pelo profissionalismo, transparência e respeito. Eles deverão conhecer os valores da Casa Durval Paiva, sua

política de compras, política de privacidade e ter atuação compatível com os princípios deste Código de Conduta Ética. A seguir, a relação de certidões atualizadas necessárias para prestação de serviços para a Casa Durval Paiva:

- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União
- Certificado de regularidade do FGTS
- Certidão Negativa de Débito Estadual
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- Certidão Negativa de Tributos Mobiliários e Imobiliários

#### 2.2.3.8 Relacionamento com Entidades de Classe

A Casa Durval Paiva busca promover o debate de questões que tenham possível impacto nos interesses da Instituição, mantendo um relacionamento de diálogo com as entidades representantes de classe.

#### 2.2.3.9 Relacionamentos com Órgão do Governo

A Casa Durval Paiva atua com total colaboração com organismos normativos e governamentais e respeita a legislação e as normas aplicáveis nas relações mantidas. Toda a informação solicitada deve ser autorizada pela área jurídica e pela Diretoria antes de ser disponibilizada. Não serão admitidas práticas ilícitas, tais como, mas não se limitando a, suborno, extorsão, favorecimento e corrupção. Nenhum funcionário, exceto se devidamente autorizado por procuração, pode falar em nome da Instituição com autoridades públicas de fiscalização.

#### 2.2.3.10 Relacionamento com a Comunidade e Sociedade

A Casa Durval Paiva procura alinhar a sua missão com a busca incessante pela melhoria dos níveis de diagnóstico precoce no Rio Grande do Norte, valorizando o comprometimento, a responsabilidade e o respeito com todos os envolvidos com a Instituição.

Divulgamos criteriosamente a aplicação dos recursos e publicizamos as ações e serviços multiprofissionais realizados pela CDP, com isso a instituição foi eleita a Melhor ONG do Nordeste em 2017 e Melhor ONG do Brasil em 2018 em gestão e transparência, e continuamos na lista das 100 Melhores. Além de, veicular a campanha do diagnóstico precoce, a qual tem a função de disseminar os principais sinais e sintomas do câncer infantojuvenil na perspectiva de alertar sobre a temática.

#### 2.2.3.11 Relacionamento com os Meios de Comunicação

O contato com os meios de comunicação representa um papel importante para a imagem da Casa Durval Paiva. As comunicações inadequadas podem resultar em sérios danos para a credibilidade da Instituição, portanto todas as informações relativas à Casa Durval Paiva devem ser transmitidas de maneira verdadeira e homogênea e somente pelo funcionário da Assessoria de Imprensa, responsável pela comunicação institucional da Casa Durval Paiva. Os demais colaboradores não têm permissão de fornecer informações ou notícias da Instituição para representantes da mídia.



A Casa Durval Paiva tem um Manual de Identidade Visual – MIV, o qual conduz todos os autorizados a uso correto da sua logomarca e como devem proceder em relação as cores, medidas, aplicações em fundos distintos e a tipografia. Além de exemplificar diversas formas de aplicação da marca. Todos os usuários, familiares, colaboradores, voluntários e diretoria assinam documento que permite o uso da imagem e dados dos mesmos. Além disso todos os visitantes do site da instituição aceitam a política de privacidade.

#### **2.2.4 Canal de Comunicação de Incidentes**

A Casa Durval Paiva alinhando-se ao art. 48, da Lei Geral de Proteção de Dados, na qual expressa a obrigatoriedade da **controladora** de dados em comunicar à ANPD e ao titular, quando houver a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares. Nesse caso, sendo o agente um operador, sugere-se que comunique, primeiramente, a controladora – Casa Durval Paiva sobre o incidente.

Segundo entendimento da ANPD, incidente de segurança da informação é “qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à violação na segurança de dados pessoais, tais como acesso não autorizado, acidental ou ilícito que resulte na destruição, perda, alteração, vazamento ou ainda, qualquer forma de tratamento de dados inadequada ou ilícita, os quais possam ocasionar risco para os direitos e liberdades do titular dos dados pessoais”.

A Casa Durval Paiva como controladora de dados, tem a compreensão que há mais sensibilidade do risco ou dano sempre que o incidente envolver: dados sensíveis ou de indivíduos em situação de vulnerabilidade, incluindo crianças e adolescentes – público alvo da atuação desta instituição. Nesse contexto, tem-se um maior potencial de ocasionar danos materiais ou morais, tais como discriminação, violação do direito à imagem e à reputação, fraudes financeiras e roubo de identidade.

Todavia, vale ponderar também sobre o volume de dados envolvidos no contexto em tela, o quantitativo de indivíduos afetados pelo incidente, a boa-fé e as intenções dos terceiros que tiveram acesso aos dados após o incidente e a facilidade de identificação dos titulares por terceiros não autorizados.

Portanto, em toda e qualquer situação em que o incidente de segurança possa acarretar um risco ou dano relevante aos titulares da Casa Durval Paiva, deverá ser comunicado mesmo que ainda esteja em fase de suspeição ou apuração. A comunicação do incidente deverá ser enviada a ANPD de forma preliminar, pelo responsável e representante legal da controladora. Caso o incidente de segurança seja de outra natureza, isto é, não abrangendo dados pessoais, a ANPD não precisa ser contatada.

Entretanto, a CDP prezando pela proteção e sigilo dos dados de titulares, para além da comunicação formal à Autoridade Nacional de Proteção de Dados, agirá para dirimir e mitigar as falhas que oportunizaram o incidente. O plano de ação a ser colocado em prática deve ter o relato pormenorizado do evento, uma avaliação interna das possíveis causas do incidente, as medidas a serem adotadas para contenção de novos incidentes e a análise de riscos futuros.

### 2.2.5 Cultura Organizacional

Para que toda a política de privacidade e proteção de dados possa ter êxito, faz-se imprescindível a conscientização de toda a governança, desde a alta direção até a base de colaboradores institucionais.

Nesse sentido, a Casa Durval Paiva tem um programa de treinamento e capacitação com abordagens específicas para LGPD e a aplicação institucional, objetivando disseminar a importância desta política, além de educar os colaboradores e os voluntários sobre a relevância da privacidade e da proteção de dados pessoais, capacitando-os para realizar o tratamento de dados adequadamente e mitigar os riscos de alguma violação de dados que venha a acontecer.

## 3. TRATAMENTO DE DADOS

Para o tratamento de dados relacionado à criança e ao adolescente, a LGPD trata em seu art. 14, § 1º- O tratamento de dados pessoais de crianças deverá ser realizado com o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal.

Considerando a privacidade e a segurança dos dados sob a responsabilidade da Casa Durval Paiva, ressaltamos a importância de estabelecer mecanismos em todas as fases do tratamento de dados pessoais, seja por qualquer um dos agentes de tratamento da instituição. Dessa forma, coadunando com a LGPD, apresentamos os princípios que embasam o tratamento de dados em cada setor da Casa Durval Paiva:

- **Consentimento:** todo dado tratado nos diversos setores institucionais, devem ser previamente autorizados pelo titular (responsável legal pelo paciente, colaborador ou doador), mediante termo de consentimento concedido pelo titular;
- **Finalidade:** os dados pessoais que constam nos bancos de dados da instituição, devem atender aos interesses legítimos da Casa Durval Paiva, estabelecidos nas finalidades estatutárias, exceto no caso que prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- **Adequação:** o tratamento dos dados pessoais de cada titular da CDP deve estar compatível e adequado às finalidades as quais estes se destinam;
- **Necessidade:** cada setor deve verificar quais dados, de fato, são necessários para atender às necessidades propostas na coleta, com o intuito de ter o mínimo para atender às demandas previstas. Assim, adotando uma política de eliminação do dado que não se fizer mais necessário para o alcance das finalidades estabelecidas;
- **Livre acesso:** a Casa Durval Paiva deve disponibilizar de forma gratuita e com fácil acesso ao titular, canal para consulta sobre a forma e a duração do tratamento dos dados de sua titularidade, bem como sobre a integralidade destes;
- **Qualidade dos dados:** esta controladora deve garantir a exatidão, clareza e contínua atualização dos dados pessoais sobre sua guarda;
- **Transparência:** A instituição deve tratar os dados pessoais de titulares com clareza, precisão, disponibilizando o acesso ao titular com facilidade;
- **Segurança:** A Casa Durval Paiva deve adotar medidas técnicas e administrativas de proteção e acesso aos dados de titulares, com a finalidade de evitar permissão não

autorizada, incidentes que promovam perda, alteração, difusão e comunicação indevida;

- **Prevenção:** Na mesma linha, a CDP também adotará medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude de atos ilícitos e indevidos;
- **Não discriminação:** A CDP deve ter claras as medidas para evitar a discriminação a partir do uso de dados pessoais, portanto coibindo o uso discriminatório, ilícito e abusivo;
- **Responsabilização da Prestação de Contas:** serão adotadas medidas eficazes para o cumprimento das normas de proteção e prevenção dos dados pessoais de titulares da instituição.

### 3.1 ETAPAS DO TRATAMENTO DE DADOS

Para que o tratamento de dados seja efetivamente adequado às exigências legais, faz-se necessário um levantamento de tráfego, a partir de todos os processos homologados na instituição, sejam estes manuais ou digitais. Deste modo, foram mapeados os dados de cada processo por setor. Para que a partir desse levantamento fossem tomadas algumas medidas, a saber:

- Identificar as bases de dados da CDP;
- Classificar os dados tratados;
- Eliminar os dados desnecessário ao atingimento das finalidades propostas;
- Adequar ferramentas de tratamento às exigências da LGPD;
- Adequar contratos de operadores de dados à LGPD;
- Adequar termos de consentimento e de sigilo;
- Adequar e formalizar as técnicas de segurança da informação, além de compartilhá-las com os titulares de dados.

### 3.2 BASES, FLUXOS E TRATAMENTO DE DADOS

#### 3.2.1 Titular: Paciente ou responsável legal

O tratamento de dados cadastrais dos pacientes, acompanhantes e seus familiares são realizados através do setor de acolhimento institucional, outro ponto de informações referentes a essa base de dados são os registros das atividades realizadas com esse público pela equipe multidisciplinar. Na prática utiliza-se o **Ecogestão**, sistema de gestão web e o banco de dados é armazenado nas nuvens, o qual é gerenciado por uma empresa de desenvolvimento terceirizada, neste ato operadora contratada pela CDP.

A equipe multidisciplinar da CDP é responsável pelas atividades fins da Instituição, prestando serviços ao público alvo com suas diversas habilidades, perfis e aptidões distintas, nas mais diversas áreas de atuação (assistência social, saúde e educação), buscando os melhores resultados para cumprimento das metas estabelecidas e tendo como diretriz norteadora a missão institucional da Casa Durval Paiva.



Nesse contexto, desenvolve-se a coleta, inclusão, exclusão, consulta, transferência de dados pessoais, inclusive de dados sensíveis, os quais são utilizados pela instituição para o atingimento de suas finalidades estatutárias (acolher o paciente e captar recursos financeiros para manutenção da Casa). Por isso adota-se os seguintes documentos para efetivação da política de privacidade em tela:

- Paciente ou responsável (Titular): Termo de Consentimento de uso de dados e imagem;
- Colaborador (operador): Termo de confidencialidade e sigilo no manuseio dos dados;
- Empresa contratada (operadora): Adoção de cláusulas contratuais que atendam à LGDP quanto a segurança no armazenamento dos dados.

Dentre os setores que tratam dados dos pacientes, estão: a equipe multidisciplinar e o Desenvolvimento Institucional, assim foram elencados nas tabelas que seguem, o processo, a ação de tratamento dos dados (incluir, alterar, excluir, transferir...); a descrição da ação, a classificação do dado (DP - pessoal ou DS- sensível) e o ator responsável:

### 3.2.2.1 Processos da Equipe Multidisciplinar

Processo 1:		Atendimento da Equipe	
AÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATOR
Coletar e Consultar	Fazer avaliação do paciente	DP e DS	Equipe multidisciplinar (Assistente social, Psicóloga, Nutricionista, Pedagoga, Dentista Farmacêutica, coord. Casa dos Ofícios, coord. Diagnóstico Precoce, e Fisioterapeuta)
Incluir	Registrar no sistema o atendimento nas áreas sociais, saúde e educação realizados para acompanhamento do paciente	DP e DS	Equipe multidisciplinar (Assistente social, Psicóloga, Nutricionista, Pedagoga, Dentista Farmacêutica, coord. Casa dos Ofícios, coord. Diagnóstico Precoce, e Fisioterapeuta)

Transferir	Dar devolutiva de dados clínicos para o médico responsável	DP e DS	Assistente Social Psicóloga Fisioterapeuta
Consultar Incluir	Realizar discussão sobre os casos clínicos com a equipe	DP e DS	Equipe multidisciplinar (Assistente social, Psicóloga, Nutricionista, Pedagoga, Dentista Farmacêutica, coord. Casa dos Ofícios, coord. Diagnóstico Precoce, e Fisioterapeuta)

Processo 2:	Projeto Vida		
AÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATOR
Consultar	Planejar viagem: Definir rota, quantidades de pacientes e dados dos pacientes	DP	Assistente Social
Coletar Incluir	Realizar visita para verificar dados econômicos e sociais apresentados na avaliação de acolhimento e levantar a realidade habitacional do paciente	DP e DS	Assistente Social
Incluir Atualizar	Atualizar dados do paciente em conformidade com a realidade visitada.	DP e DS	Assistente Social
Coletar Transferir	Solicitar cópias da documentação pessoal pedreiro para ser enviado ao Departamento Pessoal e Financeiro para as providências cadastrais e financeiras	DS	Assistente Social Gestores financeira e Recursos Humanos
Coletar transferir	Elaborar Relatório descritivo e registro fotográfico, realizando discussão com Equipe de situações necessárias a outras	DS	Assistentes Sociais e equipe multidisciplinar (Psicóloga, Nutricionista, Pedagoga, Dentista Farmacêutica, coord. Casa dos Ofícios, coord.

	intervenções da equipe multidisciplinar;		Diagnóstico Precoce, e Fisioterapeuta)
--	--	--	--

<b>Processo 3:</b>	<b>Agendamento de exames e procedimentos</b>		
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Consultar	Fazer contato com o hospital para pedir esclarecimento sobre o procedimento quando houver dúvidas	DP	Assistentes Sociais
Consultar transferir	Agendar exame a partir da política de contratação institucional - prestador na rede de atendimento para solicitar informações sobre o procedimento médico solicitado	DP	Assistentes Sociais
Coletar Transferir	Elaborar ofício e juntar a documentação pessoal do paciente para ser encaminhado à Secretaria de Saúde pedindo autorização para a realização do procedimento médico solicitado quando o exame for de alta complexidade e atendido na rede pública	DS	Assistentes Sociais Técnicos da Secretaria de Saúde (municipal e estadual)

<b>Processo 4:</b>	<b>Atendimento aos novos pacientes (alunos)</b>		
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Coletar	Preencher ficha do aluno na classe hospitalar/domiciliar	DP	Pedagoga
Transferir	Informar a escola regular de origem, o afastamento do aluno, através de formulário próprio, orientações iniciais e atestado médico	DP DS	Pedagoga Escolas Municipais
Coletar	Solicitar as escolas de origem as atividades e as avaliações	DP	Pedagoga Escolas Municipais



	do aluno quando o responsável não traz		
Atualizar	Manter atualizado o desempenho escolar do aluno no sistema de informações	DP DS	Pedagoga
Transferir	Enviar para a secretaria de Educação os relatórios qualitativos e quantitativos mensais por e-mail	DP DS	Pedagogas Secretaria Municipal e Estadual de Educação
Coletar transferir	Enviar para secretaria dados acadêmicos para composição do censo escolar anual	DP DS	Pedagoga Secretaria Municipal e Estadual de Educação

### 3.2.2.2 Processos do Desenvolvimento Institucional

O setor de Desenvolvimento Institucional tem por objetivo publicizar as ações e serviços multiprofissionais realizados pela CDP, aumentando a sua visibilidade e propiciando transparência na aplicação dos recursos. Além de captar recursos financeiros e comunicar informações para contribuir para o aumento do índice de diagnósticos precoces de câncer infantojuvenil e doenças hematológicas, na perspectiva de alertar sobre a temática, assegurando recursos para melhorar a qualidade de vida de pacientes diagnosticados.

Processo 1:	Releases		
AÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATOR
Consultar	Levantar dados	DP e DS	Assessor de Imprensa
Transferir	Enviar à imprensa via e-mail	DP e DS	Assessor de Imprensa

Processo 2:	Espaços Editoriais		
AÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATOR
Transferir	Enviar sugestão de pauta	DP e DS	Assessor de Imprensa

Processo 3:	Entrevistas		
AÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATOR
Consultar	Elaborar pauta - roteiro de perguntas	DP e DS	Assessor de Imprensa
Transferir	Enviar de áudio gravado pelo entrevistado às rádios com programas gravados	DP e DS	Assessor de Imprensa

Processo 4:	Boletim Informativo		
AÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATOR
Consultar	Levantar de dados, imagens e links sobre o trabalho da Casa (projetos, eventos, parcerias, formas de doar e outros)	DP e DS	Assessor de Imprensa
Incluir	Redigir notas com links de parceiros e imagens ilustrativas	DP e DS	Assessor de Imprensa
Incluir	Editar site	DP e DS	Assessor de Imprensa
Transferir	Enviar o boletim via e-mail para agência Mix (operador) disparar para lista de contatos da Casa	DP e DS	Assessor de Imprensa

Processo 5:	Boletim WhatsApp		
AÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATOR
Incluir	Cadastrar notas e imagens do boletim no site	DP e DS	Assessor de Imprensa
Transferir	Enviar via WhatsApp para os grupos da Casa	DP e DS	Assessor de Imprensa

Processo 6:	Clipping		
AÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATOR
Coletar	Buscar notícias veiculadas na mídia impressa, rádios e TVs	DP e DS	Assessoria Terceirizada
Transferir	Enviar cópia de vídeos e áudios para os grupos da Casa pelo zap	DP e DS	Assessoria de Imprensa
Incluir	Catalogar planilha e arquivar as matérias	DP e DS	Assessoria de Imprensa
Transferir	Enviar diariamente arquivo via e-mail com matérias veiculadas em jornais e portais para a direção	DP e DS	Assessoria Terceirizada
Transferir	Resumir e enviar semanal - lista de publicações via e-mail para a direção	DP e DS	Assessoria de Imprensa

Processo 7:	Live		
AÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATOR
Transferir	Montar e enviar a pauta para jornalista e equipe DI via WhatsApp	DP e DS	Assessoria de Imprensa
Transferir	Gravar a Live para as Redes Sociais - Facebook e Instagram	DP e DS	Assessoria de Imprensa

<b>Processo 8: Publicação nas Mídias Sociais</b>			
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Consultar	Selecionar imagem/foto/vídeo	DP e DS	Auxiliar de Marketing
Incluir	Redigir texto da postagem	DP e DS	Auxiliar de Marketing
Transferir	Postar no Instagram, Facebook e Twitter	DP e DS	Auxiliar de Marketing

<b>Processo 9: Administração e acompanhamento do site</b>			
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Incluir	Alterar os dados mensais	DP e DS	Auxiliar de Marketing
Incluir	Alimentar as notícias semanais no site	DP e DS	Assessoria de Imprensa
Incluir	Alterar os banners destaque da página principal	DP e DS	Auxiliar de Marketing
Incluir	Inserir os vídeos no Canal do Caquito	DP e DS	Auxiliar de Marketing
Consultar	Analisar de modo geral e discutir possíveis melhorias	DP e DS	Auxiliar de Marketing

<b>Processo 10: Relacionamento com agência de publicidade</b>			
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Transferir	Solicitar demanda a New por e-mail e WhatsApp	DP e DS	Auxiliar de Marketing
Incluir	Receber as artes e orçamentos	DP e DS	Auxiliar de Marketing
Transferir	Conferir as peças / Reencaminhar as correções para a agência, caso haja	DP e DS	Auxiliar de Marketing
Incluir	Receber, conferir novamente e instalar/salvar o material	DP e DS	Auxiliar de Marketing
Transferir	Compartilhar com quem é necessário	DP e DS	Auxiliar de Marketing

<b>Processo 11: Relacionamento com agência de site e disparo</b>			
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>



Transferir	Solicitar demanda a Mix (operador) por e-mail e WhatsApp	DP e DS	Auxiliar de Marketing
Incluir	Receber a resposta de conclusão da tarefa	DP e DS	Auxiliar de Marketing
Transferir	Compartilhar com quem é necessário	DP e DS	Auxiliar de Marketing

<b>Processo 12:</b>	<b>Registro Fotográfico</b>		
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Coletar	Fotografar e armazenar imagens	DP e DS	Auxiliar de Marketing

<b>Processo 13:</b>	<b>Criação de artes para as redes sociais</b>		
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Consultar	Selecionar imagem/foto/vídeo	DP e DS	Auxiliar de Marketing
Incluir	Redigir texto da postagem	DP e DS	Auxiliar de Marketing
Transferir	Postar no Instagram, Facebook e Twitter	DP e DS	Auxiliar de Marketing

<b>Processo 14:</b>	<b>Reels (Instagram) e Tiktok dos acontecimentos</b>		
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Coletar	Gravar acontecimentos na CDP quando estiverem sendo realizados.	DP e DS	Jovem Aprendiz
Incluir	Editar os vídeos no SonyVegas com trilha sonora animada.	DP e DS	Jovem Aprendiz
Transferir	Escrever a legenda no Reels de forma curta e fazer o repost do próprio vídeo no Storys do Instagram.	DP e DS	Jovem Aprendiz

### 3.2.2 Titular: Doador

Na mesma linha de mapeamento de processos e dados, segue-se o tratamento de dados dos doadores (titular), constituído em sua maioria, de pessoas físicas, mas também com doações de pessoas jurídicas. Neste caso, a CDP utiliza o **Ecodoações** um software desktop, a base de dados dos doadores é alocada em servidor da controladora. Entretanto, o suporte técnico ao sistema de doações

e ao sistema de gestão de banco de dados - SGBD, são realizados remotamente pela empresa terceirizada, no caso, operadora do sistema.

Para essa base de dados são referenciados os seguintes documentos:

- Doador (Titular): Termo de Consentimento, a ser definido se será em mensagem de voz gravada ou solicitação por e-mail;
- Colaborador (operador): Termo de confidencialidade e sigilo no manuseio dos dados;
- Empresa contratada (operadora): Adoção de cláusulas contratuais que atendam à LGDP quanto ao tratamento e segurança dos dados.

O setor da Casa Durval Paiva que trata dados dos doadores é a Central de Doações, a qual utiliza a metodologia de telemarketing para arrecadar doações financeiras, que corresponde a 85% das receitas da instituição. Os processos, as ações de tratamento dos dados (incluir, alterar, excluir, transferir...); a descrição da ação, a classificação do dado (DP - pessoal ou DS- sensível) e o ator responsável serão apresentados como segue:

#### 3.2.2.1 Central de Doações

Processo 1:	Arrecadação de doações financeiras		
AÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATOR
Coletar	Realizar contato telefônico ou mensageiro eletrônico.		Operadores de telemarketing
Solicitar	Solicitar consentimento verbalmente - mecanismo de registro e análise.		Operadores de telemarketing
Inserir	Incluir informações cadastrais e financeiras dos doadores no sistema de doações.		Operadores de telemarketing
Atualizar	Atualizar periodicamente cadastro e dados financeiros dos doadores no Ecodoações, seja por solicitação do doador, seja por solicitação ativa dos operadores.		Gerencia, assistente financeiro, supervisores, operadores de telemarketing
Excluir	A exclusão das informações dos contribuintes é realizada digitalmente no Ecodoações		Gerencia, assistente financeiro, supervisores.

**3.2.3 Titular: Colaborador, Voluntário e Estagiário**

A área de Recursos Humanos da instituição tem um viés de responsabilidade transversal, pois perpassa por todos os setores. Dito isto, o setor mantém o cuidado desde a contratação de pessoas, com perfis técnicos e comportamentais adequados à cultura da CDP, até o reconhecimento do trabalho dessas pessoas, com a finalidade de premiar o mérito, a dedicação e a contribuição dos colaboradores. Assim, os processos construídos nesta área, listados na sequência, contribuem com os resultados alcançados.

Para essa base de dados são referenciados os seguintes documentos:

- Colaborador (Titular): Termo de Consentimento, autorizando a contratante a utilizar os dados pessoais para finalidades especificadas nesta política de privacidade;
- Colaborador (Operador): Termo de Confidencialidade e sigilo, no qual este se responsabiliza e se compromete a manter as devidas reservas legais dos dados sob sua guarda e manuseio;
- Empresa contratada (operadora): Adoção de cláusulas contratuais que atendam à LGDP quanto ao tratamento e segurança dos dados. Neste caso, as empresas que prestam serviços são: Contabilidade, auditoria contábil, prestadoras de benefícios (plano de saúde, plano odontológico, supermercados, farmácias, entre outros).

Os processos, as ações de tratamento dos dados (incluir, alterar, excluir, transferir...); a descrição da ação, a classificação do dado (DP - pessoal ou DS- sensível) e o ator do setor de Recursos Humanos são listados:

Processo 1:	Recrutamento e Seleção - Colaboradores		
AÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATOR
Incluir	Preencher e enviar para o RH formulário de requisição de pessoal com o perfil desejado com autorização da diretoria	DS	Gestores
Consultar	Realizar triagem de currículo conforme perfil e habilidades técnicas profissionais definidos previamente pelo gestor	DS	Gestor de RH
Consultar	Realizar entrevista coletiva seguindo o roteiro definido	DS	Gestor de RH
Consultar	Realizar teste de capacidade, composto por provas de conhecimentos específicos elaboradas com os gestores	DS	Gestor de RH
Consultar	Realizar testes psicológicos, avaliação de atenção, aptidões, habilidades, raciocínio, equilíbrio emocional	DS	Psicóloga Organizacional
Coletar	Solicitar documentação necessária para a admissão através do formulário admissional	DP	Auxiliar de RH
Incluir	Encaminhar o novo funcionário para realização do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	DP	Auxiliar de RH



Incluir	Cadastrar no sistema da contabilidade e no sistema eco os dados pessoais do novo profissional	DP	Auxiliar de RH
Incluir	Arquivar física e digitalmente toda a documentação pessoal do empregado	DP e DS	Auxiliar de RH
Incluir	Elaborar contrato e outros documentos pertinentes a contratação (termo de vale, salário família, autorização de uso de imagem e voz, termos de consentimento e termo de sigilo)	DP	Contabilidade

<b>Processo 2:</b>	<b>Recrutamento e Seleção - Voluntário</b>		
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Consultar	Realizar entrevista individual com os candidatos a voluntário, identificando o perfil e qual o setor o voluntário deseja atuar	DS	Gestor de RH
Incluir	Receber e cadastrar a documentação do voluntário no EcoGestão	DP	Auxiliar de RH
Coletar	Formalizar com assinatura o Termo de Adesão do Voluntário	DP	Gestor de RH

<b>Processo 3:</b>	<b>Recrutamento e Seleção - Estagiários</b>		
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Consultar	Realizar entrevista individual com o estagiário	DS	Gestor de RH
Incluir	Cadastrar no sistema da contabilidade o termo do estágio e todos os documentos pessoais do estagiário.	DP	Auxiliar de RH
<b>Processo 4:</b>	<b>Processo Prestador de Serviço</b>		
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Coletar	Receber documentação e cadastrar os dados pessoais do prestador de serviço no ecogestão	DP	Auxiliar de RH
<b>Processo 5:</b>	<b>Processo de Remuneração - Benefícios</b>		
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Incluir	Preencher formulários de adesão de benefícios (plano de saúde, odontológico e supermercados) junto ao RH	DP	Auxiliar de RH

Transferir	Encaminhar por meio do portal da operadora os documentos pessoais do funcionário e os formulários de adesão	DP	Auxiliar de RH
Coletar	Assinar documento referente a autorização de desconto do benefício em folha de pagamento	DP	Auxiliar de RH
Incluir	Atualizar os benefícios mensais	DP	Auxiliar de RH
Transferir	Enviar boleto, nota fiscal e relação de faturamento para o financeiro providenciar o pagamento	DP	Auxiliar de RH
Incluir	Arquivar formulário de adesão no dossiê do funcionário	DP	Auxiliar de RH

Processo 6:		Remuneração – Folha de Pagamento	
AÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATOR
Incluir	Atualizar a planilha de informações para folha de pagamento mensalmente com as seguintes informações: Adiantamento salarial, Assistência médica e odontológica, coparticipações, convênio supermercado, 1ª parcela 13º, vale transporte, adicional noturno, faltas injustificadas e comissionamento.	DP	Gestor de RH
Transferir	Enviar para o sistema da contabilidade todas as informações de Prestadores de Serviço	DP	Gestor de RH
Transferir	Enviar para o sistema da contabilidade todas as informações para a elaboração da folha	DP	Gestor de RH
Consultar	Conferir folha de pagamento e todos os encargos	DP	Gestor de RH
Transferir	Enviar os recibos de pagamentos separados por setor, para os gestores colher a assinatura da equipe	DP	Auxiliar de RH
Incluir	Digitalizar e arquivar os recibos de pagamentos em ordem alfabética	DP	Auxiliar de RH

Processo 7:		Rotinas de Trabalho - ASO	
AÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATOR
Incluir	Solicitar agendamento dos exames por e-mail incluindo informações de dados pessoais do colaborador na medicina do trabalho	DP	Auxiliar de RH

Transferir	Enviar resultado do ASO para contabilidade, funcionário e RH	DP	Auxiliar de RH
Incluir	Arquivar o exame no dossiê do funcionário	DP	Auxiliar de RH

<b>Processo 8: Rotinas de Trabalho - CAT</b>			
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Incluir	Inserir dados do acidentado (nome, nome da mãe, data de nascimento, CTPS, RG, endereço)	DP	Gestor de RH
Incluir	Inserir dados do acidente (Data, hora e tipo da ocorrência - acidente, doença ou acidente de trajeto)	DP	Gestor de RH
Incluir	Inserir descrição da ocorrência	DP	Gestor de RH
Incluir	Informar se houve emissão de atestado médico	DP	Gestor de RH
Transferir	Encaminhar todas as informações preenchidas para a contabilidade emitir a CAT junto ao INSS	DP	Gestor de RH

<b>Processo 9: Rotinas de Trabalho - Desligamento</b>			
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Coletar	Solicitar no sistema da contabilidade os cálculos rescisórios	DP	Gestor de RH
Transferir	Enviar para o financeiro documentação da rescisão para providenciar o pagamento	DP	Gestor de RH
Incluir	Homologar a rescisão	DP	Gestor de RH

<b>Processo 10: Rotinas de Trabalho - Férias</b>			
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Coletar	Solicitar a contabilidade cálculos de férias de cada colaborador	DP	Gestor de RH
Transferir	Enviar para o financeiro providenciar o pagamento dos cálculos de férias	DP	Gestor de RH

<b>Processo 11: Rotinas de Trabalho – Gestão do Ponto</b>			
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Coletar	Realizar a coleta de dados do REP (puxar batida) e importá-los para o software de tratamento dessas informações (diariamente)	DS	Auxiliar de RH



Incluir	Realizar o tratamento de dados coletados lançando atestados, declarações, faltas, afastamentos, escala 12x36 e intercorrências (diariamente)	DS	Auxiliar de RH
Transferir	Enviar relatório de Cartão de Ponto com débitos, créditos e saldo de horas trabalhadas para os colaboradores até o 5º dia útil de cada mês	DS	Auxiliar de RH
Incluir	Elaborar escala de compensação de horas junto com colaboradores e gestores	DS	Gestor de RH

<b>Processo 12:</b>	<b>Rotinas de Trabalho - Jurídico</b>		
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Coletar	Realizar levantamento de documentos demandados por causas trabalhistas	DP	Gestor de RH

<b>Processo 13:</b>	<b>Rotina de Trabalho - Arquivamento</b>		
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Incluir	Atualizar no sistema os dados pessoais dos colaboradores, voluntários e estagiários: endereço, telefone de contato, estado civil, dependentes	DP	Auxiliar de RH
Incluir	Organizar e arquivar documentos trabalhistas, contracheques, aviso de férias, encargos em pastas específicas	DP	Auxiliar de RH

<b>Processo 14:</b>	<b>Rotinas de Trabalho: Reuniões e Assembleias</b>		
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Coletar	Colher documentação pessoal e assinaturas dos diretores para realização de assembleias e elaboração de atas	DP	Gestor de RH

<b>Processo 15:</b>	<b>Rotina de Trabalho – Medidas Disciplinares</b>		
<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ATOR</b>
Incluir	Aplicar medidas disciplinares para casos de descumprimento das normas e condutas art. 482 CLT (Advertências verbal, por escrito e suspensão)	DP e DS	Gestor de RH

Incluir	Aplicar medidas disciplinares considerando as normas e regras quanto a LGPD e em conformidade com o termo de sigilo e termo de consentimento	DP e DS	Gestor de RH
---------	--	---------	--------------

Processo 16:	Folha de Pagamento		
AÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATOR
Transferir	Enviar documentação e informações de Prestadores de Serviço para o RH	DP	Supervisor Financeiro
Consultar	Receber do RH folha de pagamento definitiva	DP	Gestor Financeiro
Incluir	Elaborar planilha com resumo da folha	DP	Gestor Financeiro
Incluir	Acessar o BBPG e incluir valores líquidos para cada colaborador	DP	Gestor Financeiro
Transferir	Gerar remessa para envio eletrônico do BB	DP	Gestor Financeiro
Transferir	Acessar o gerenciador financeiro para proceder com o envio eletrônico do arquivo	DP	Gestor Financeiro

### 3.2.4 Titular: Fornecedor

Processo 1:	Compras		
AÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATOR
Coletar	Cadastrar fornecedores e manter CN's atualizadas	DP	Auxiliar administrativo
Incluir	Receber via e-mail do(s) fornecedor(es) a nota fiscal e boleto(s);	DP	Auxiliar administrativo
Transferir	Enviar a autorização, nota e boleto via e-mail para o financeiro.	DP	Gestor/ Auxiliar administrativo

Processo 2:	Governantas		
AÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATOR
Incluir	Registrar as anormalidades, ocorrências e informações importantes referentes ao plantão, na planilha padrão.	DP e DS	Governantas

Processo 3:	Recepção
-------------	----------

AÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATOR
Incluir	Realizar check-in e acolher paciente e responsável no Ecogestão	DP e DS	Recepcionista/governanta
Incluir	Realizar check-out do paciente no sistema.	DP e DS	Recepcionista/governanta
Incluir	Recepcionar e documentar a entrada do público externo e direcionar;	DP	Recepcionista/governanta
Incluir	Alimentar diariamente as planilhas no drive (hospedagem, doações e visitantes);	DP e DS	Recepcionista/governanta

### 3.3 COLETA DE DADOS

SETOR	DADOS	TIPO DE DADOS	FINALIDADES DO USO DE DADOS
RH	Colaborador	Ficha de contratação - Anexo	Inserir as informações do quadro de colaboradores da CDP, responsáveis pela execução das atividades direcionadas aos nossos assistidos.
	Estagiário		
	Terceirizados		
	Voluntários		
SEMAC	Produtos e Serviços	Dados cadastrais	Realizar cotação, compras e contratação de serviços; Controles fiscais, conforme legislação vigente; Elaboração e execução de contrato.
	Visitantes	Nome, telefone, e-mail	Capitar leads com intuito de aumentar a receita e garantir a manutenção das atividades da instituição.
Serviço Social	Pacientes	Fichas cadastrais, atendimentos (Eco Gestão, planilha, físico)	Registrar informações relevantes dos usuários, possibilitando a sua assistência nos serviços da instituição.
	Acompanhantes		
	Familiares		
DI	Site	Formulário de captação de leads	Capitar recursos para a manutenção das atividades da CDP e os serviços prestados aos seus usuários.
	Redes sociais	Levantar	
	Eventos	Formulário de captação de leads	
	Bazar	Nome, telefone, e-mail, CPF	
Central de doações	Doadores	Dados pessoais, financeiros	



### 3.4 RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS

SETOR	DESCRIÇÃO	PERÍODO DE RETENÇÃO	FORMA DE DESCARTE
RH	Recrutamento e seleção - Currículos.	Indeterminado ou por extinção da finalidade.	Eliminação realizada pela CDP dos arquivos físicos e ou digitais sempre que solicitado pelo titular ou extinção da finalidade, observando sempre a legislação.
	Cadastro - colaboradores, estagiários, voluntários e terceirizados.	Conforme legislação vigente.	
	Registro de ponto.	Conforme legislação trabalhista	
	Termo de consentimento	Conforme legislação vigente, extinção da finalidade ou revogação de consentimento.	
SEMAC	Compras - Contratos com fornecedores.	Enquanto durar a relação comercial	
	Contratação de serviços - contrato com prestadores de serviços.	Conforme legislação vigente	
Socioeconômico	Cadastro - pacientes, familiares e acompanhantes.	Conforme legislação vigente, extinção da finalidade ou revogação de consentimento.	
	Registro de atividades - pedagógicas, médicas, sociais.	Indeterminado ou por extinção da finalidade.	
Comunicação e captação de recursos	Armazenamento das informações captadas em redes sociais, site, eventos, visitantes.	Conforme legislação vigente, revogação do consentimento.	
	Cadastro - doadores e parceiros	Conforme legislação vigente, extinção da finalidade ou revogação de consentimento.	

#### **4.SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

##### **4.1 POLÍTICA DE CONTROLE DE ACESSO AOS DADOS**

O acesso aos dados dos titulares da Casa Durval Paiva, sejam estes: pacientes ou responsável legal; colaboradores, doadores ou fornecedores, fica restrito e sob a responsabilidade dos atores referenciados nos processos do item três desta política de privacidade, observando as regras de segurança descritas:

- A rede lógica deve ser segmentada em três, sendo uma sub-rede para os beneficiários, visitantes e acesso dos colaboradores quando estes estiverem tratando de assuntos pessoais em seus horários de descanso ou pausas, com livre acesso de conteúdo; a segunda para os colaboradores em suas atividades rotineiras, o conteúdo fica restrito as funções inerentes a cada cargo, a última sub-rede é exclusiva ao telemarketing, com acesso restrito aos sites definidos no firewall;
- Os sistemas operacionais, Ecogestão e Ecodoações que são utilizados nos computadores e dispositivos que compõem a rede administrativa, são protegidos por senha, estas são pessoais e intransferíveis;
- São criados por padrão dois ou mais usuários em todos os desktops da área administrativa, sendo obrigatoriamente um administrador (acesso exclusivo a equipe de T.I.) e os demais usuários padrão, limitando a instalação de novos aplicativos;
- Com o intuito de reduzir o risco de acessos externos, não autorizados e execução de possíveis malwares, utilizamos o antivírus e firewall padrão do Windows, dispositivo de firewall fornecido pelo provedor de internet contratado, a saber a Embratel, e ainda a contratação do serviço de segurança de rede, administrado pelo Primesys em parceria com a Embratel.
- Não é permitido a conexão de dispositivos pessoais, mídias removíveis, celulares, ou qualquer outro dispositivo móvel aos computadores institucionais ou a rede administrativa.

##### **4.2 POLÍTICA DE USO DE DISPOSITIVOS**

Fica restrito o uso de dispositivos tecnológicos institucionais as atividades laborais, exceto com expressa autorização da diretoria.

##### **4.3 POLÍTICA DE MONITORAMENTO DE RISCOS, INCIDENTES E MEDIDAS DE CORREÇÃO**

Esta política está em análise, devendo ser estruturada após consultoria a ser realizada.

##### **4.4 POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO**

Para garantir a segurança no armazenamento e acesso aos dados dos titulares, adotamos a redundância no arquivamento, sendo o setor de T.I responsável por fornecer os meios necessários para a realização de backups físicos e em nuvens.

As transferências de alocação de backups necessitam ser criptografados, para evitar o acesso não autorizado ao conteúdo, fica a cargo dos setores a realização de backups periódicos dos arquivos digitais, proteção e atualização de arquivos físicos, quando houver.

## **GLOSSÁRIO**

**Acesso dados:** define quais dados cada operador pode acessar e quais as formas de acesso a estes dados, garantindo assim a menor interferência sobre os dados minimizando os riscos de incidentes.

**ANPD:** é o órgão da administração pública federal responsável por zelar pela proteção de dados pessoais e por regulamentar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD no Brasil.

**Backup:** cópia e armazenamento dos dados, visando garantir a segurança, integridade e disponibilidade das informações.

**Controlador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

**Controle de acesso a arquivos físicos:** elaborar planilha de acesso, que documentem quem acessou, qual a finalidade do acesso, e quando acessou esses arquivos.

**Controle de qualidade:** definir quais documentos serão armazenados, a forma como serão armazenados, quem pode acessar essa documentação, controle de versão do documento, controle de validade do documento, controle de termo de consentimento vinculado ao documento e controle de descarte do documento.

**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.

**Dados pessoais:** qualquer informação que direcione à identificação de uma pessoa, direta ou indiretamente. Nesse sentido, há uma subdivisão em “identificada” (nome, RG, CPF) e “identificável” (profissão, idade, empresa, naturalidade, formação).

**Dados pessoais sensíveis:** são informações relacionadas a pessoas natural identificada ou identificável, que pode gerar qualquer tipo de discriminação (raça, religião, saúde, sexo)

**Encarregado:** pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

**Finalidade:** pelo próprio sentido literal da palavra, significa a escolha sobre o propósito para o qual os dados serão tratados, ou seja, para que serão utilizados.



**Operador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

**Política de Navegação:** garantir que os sites, e-mails, links acessados, drives de armazenamento portáteis não tenha conteúdos maliciosos, através de ferramentas de antivírus, antimalware, antispam, firewall, entre outras.

**Senhas:** define senhas individuais e intransferíveis, garantindo que não se crie vícios de senha, definindo controle de força de senha e periodicidade de expiração, dificultando as tentativas de invasões.

**Termos de confidencialidade e privacidade:** estabelece as regras de uso de dados, garantindo a ciência de todos os operadores sobre as normas de uso e as possíveis penalidades em caso de desacato.

**Titular:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais.

**Tratamento de Dados:** é toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.