

NORMA DE COLETA, RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS



SUMÁRIO

2	INTRODUÇÃO	3
3	REFERÊNCIAS LEGAIS	3
4	FINALIDADE	3
5	ATRIBUIÇÕES.....	4
6	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	4
7	DIRETRIZES GERAIS PARA A RETENÇÃO DE DADOS	5
8	DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA A RETENÇÃO DE DADOS.....	6
9	CONTROLE, CLASSIFICAÇÃO E RETENÇÃO DE DOCUMENTOS.....	6
10	TÉRMINO DO TRATAMENTO E DESTRUIÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	9
11	ELIMINAÇÃO DE ARQUIVOS E DADOS PESSOAIS – ATIVIDADES-MEIO.....	10
12	ELIMINAÇÃO DE ARQUIVOS E DADOS PESSOAIS – ATIVIDADES-FIM	12
13	VIOLAÇÃO DA NORMA DE RETENÇÃO DE DADOS.....	13
14	REVISÃO	13
15	ANEXO I – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (LED)	14
16	ANEXO II – COMUNICADO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL	15



HOSPITAL N. S. DA CONCEIÇÃO S.A. (Matriz)
HOSPITAL CRIANÇA CONCEIÇÃO
HOSPITAL CRISTO REDENTOR
HOSPITAL FEMINA

Grupo Hospitalar Conceição

CNPJ 92.787.118/0001-20 - Av. Francisco Trein, 596
CNPJ 92.787.118/0004-72 - Rua Álvares Cabral, 653
CNPJ 92.787.118/0003-91 - Rua Domingos Rubbo, 20
CNPJ 92.787.118/0002-00 - Rua Mostardeiro, 17

F. (51) 3357.2000 - Porto Alegre - RS - CEP: 91350-200
F. (51) 3357.2000 - Porto Alegre - RS - CEP: 91350-250
F. (51) 3357.4100 - Porto Alegre - RS - CEP: 91040-000
F. (51) 3314.5200 - Porto Alegre - RS - CEP: 90430-001



Vinculados ao Ministério da Saúde - Decreto n.º 11.358/2023

1 INTRODUÇÃO

A presente norma é parte integrante do Programa de Privacidade e Proteção de Dados do **HOSPITAL NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO S.A.** que por sua matriz e filiais compõem o **GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO** ("GHC"). O **GHC** procura aplicar de forma efetiva todos os seus valores, especialmente o comprometimento e a transparência no que diz respeito à proteção e tratamento dos dados pessoais que tenhamos acesso, direta ou indiretamente e elaborou esta norma para estabelecer regras de coleta, retenção e descarte, a fim de definir diretrizes para o armazenamento de dados e documentos localizados em arquivos físicos, rede interna e demais sistemas de uso do **GHC** e suas unidades, bem como estabelecer procedimentos para um descarte seguro de dados.

Esta norma aplica-se a todas as filiais do **GHC**, seus agentes públicos, partes relacionadas, fornecedores, parceiros e terceirizados.

A presente Norma e demais Políticas, Normas e Procedimentos associados ou citados nesta estarão disponíveis no Repositório de Documentos do **GHC**.

2 REFERÊNCIAS LEGAIS

- Lei nº 13.709, de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Código de Classificação de Documentos – CCD e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;
- Decreto nº 10.148, de 2019;
- Lei nº 8.159, de 1991;
- Lei 12.527, de 2011;
- Decreto nº 7.724, de 2012;
- Lei nº 13.787, de 2018;
- Instrução Normativa nº 68, de 2011, do Tribunal de Contas da União (TCU);
- Resolução CFM nº 1.821, de 11 de julho de 2007;
- Demais normas e normas internas do **GHC**.

3 FINALIDADE

A presente norma possui a finalidade específica de definir o tempo necessário de retenção de dados pessoais para todas as categorias, definindo padrões mínimos e gerais que devem ser aplicados por todas as filiais e agentes públicos do **GHC** ao efetuarem o arquivamento e destruição dos dados pessoais tratados no decorrer de suas atividades.

Assim, em linhas gerais, o arquivamento e tratamento de dados pessoais contidos em documentos físicos ou digitais estão relacionados com a comprovação, pelos sujeitos de direito, da necessidade e finalidade da retenção desses dados, inclusive do cumprimento de obrigações previstas da Lei nº 13.709, de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras legislações pertinentes.

Desse modo, todo arquivamento e guarda de documentos físicos ou digitais que contenham dados pessoais, deve ser realizado após análise, classificação e seleção pelo setor responsável pelo documento com estrita observância aos prazos prescricionais ou decadenciais, respectivos a obrigações contratuais, legais e regulamentares e afins.

4 ATRIBUIÇÕES

A fim de organizar as responsabilidades de cada agente público no processo de descarte, eliminação de arquivos, ativos – físicos ou digitais –ou anonimização de dados pessoais, os papéis foram dispostos da seguinte forma:

- **Comitê de Proteção de Dados Pessoais:** grupo responsável por apoiar aos demais agentes públicos e filiais do **GHC** no sentido de desenvolver, implementar e monitorar estratégias de proteção de dados pessoais;
- **Custodiante:** pessoa designada pelo proprietário pelo armazenamento e proteção da informação e dado pessoal. O Custodiante será responsável por garantir o cumprimento do nível de confidencialidade definido pelo Proprietário;
- **Proprietário:** pessoa responsável pela criação da informação ou inserção do Dado Pessoal nos diretórios do **GHC** ou um agente público designado como proprietário de uma aplicação ou sistema específico. O Proprietário será responsável pela classificação da informação em termos de nível de confidencialidade.

5 CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Todos os documentos utilizados pelo **GHC** no desempenho de suas atividades deverão seguir os critérios de classificação determinados pelo Decreto nº 7.724, de 2012, que visa estabelecer diretrizes para garantir o acesso à informação e classificar informações, mediante restrição de acessos, observados grau e prazo de sigilo.

O **GHC**, devido à sua atuação como órgão da Administração Pública, encontra-se incumbido, por lei, ao dever de transparência de suas operações, de forma que seus documentos e atos realizados serão, majoritariamente, públicos. No entanto, é possível

que seja necessária a atribuição de grau de sigilo a certos documentos, com definição de prazo da duração de sua confidencialidade. Os graus de sigilo em questão são os seguintes:

- Grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;
- Grau secreto: quinze anos; e
- Grau reservado: cinco anos.

A partir da classificação do nível de sigilo dos documentos, o **GHC** e os responsáveis setoriais – quanto aos documentos de atividades-meio - deverão utilizar o Código de Classificação de Documentos – CCD e Tabela de Temporalidade – CONARQ (utilizada pelo **GHC**) relativos as atividades-meio do Poder Executivo Federal, a fim de atribuir aos documentos uma categoria e permitir, então, o registro adequado das informações. O Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal pode ser acessado no seguinte link de internet: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_cod_classif_-_e_tab_temp_2019_m_book_digital_25jun2020.pdf.

6 DIRETRIZES GERAIS PARA A RETENÇÃO DE DADOS

O **GHC** adota como padrão a retenção e armazenamento de dados por prazo adequado para o cumprimento da sua finalidade, buscando adotar prazos específicos para casos concretos por questões de economia, organização e mitigação de riscos.

Alguns motivos para retenção de dados incluem:

- Auditorias internas;
- Cumprimento de obrigações contratuais;
- Cumprimento de obrigações legais ou regulatórias;
- Investigação de acidentes;
- Investigação de incidentes de segurança;
- Para o resguardo de direitos do **GHC** em litígios judiciais ou administrativos, efetivos ou futuros, ou para qualquer outra hipótese lícita para a preservação de direitos do **GHC** ou de seus agentes públicos, titular ou usuários;
- Preservação da propriedade intelectual;
- Tempo de vigência do contrato com titulares e usuários, agentes públicos, partes relacionadas, fornecedores, parceiros e terceiros etc.

7 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA A RETENÇÃO DE DADOS

Os prazos de manutenção dos dados pessoais e dos documentos que forem gerados e manuseados a partir das atividades-meio do **GHC** devem ser de acordo com os prazos descritos no Código de Classificação de Documentos – CCD e Tabela de Temporalidade - CONARQ relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

As regras indicadas no Código de Classificação de Documentos – CCD e Tabela de Temporalidade - CONARQ relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal não são taxativas, de modo que os prazos somente serão alterados por meio de mudanças que alterarem disposições legais e regulatórias, ou regulamentação interna mais específica.

Os arquivos temporários (ex. informações colhidas por cookies ou tecnologias similares) criados como resultado de tratamento de dados pessoais deverão ser descartados tão logo cesse sua finalidade, e exceção dos que necessitem ser preservados por obrigação legal.

8 CONTROLE, CLASSIFICAÇÃO E RETENÇÃO DE DOCUMENTOS

8.1 Diretrizes gerais – dados pessoais

8.1.1 A retenção, gestão e controle de documentos que possuam dados pessoais, independentemente de seu grau de confidencialidade e publicidade, deverá ser realizada pelo setor responsável, em documentos físicos ou digitais.

8.1.2 Cada setor é responsável por realizar o controle dos prazos, gerais ou específicos, de todos os documentos de sua responsabilidade, analisando se há razão legal para manutenção da retenção.

8.1.3 A retenção de documentos físicos deve ser feita em local específico, monitorado e com trava de segurança, com acesso limitado a agentes públicos específicos ou expressamente autorizados, que necessitem de acesso ao arquivo para o desempenho de suas funções.

8.1.4 Documentos digitais devem ser retidos pelos meios definidos pelo Comitê de Proteção de Dados Pessoais com controle de acesso restritos às pessoas que necessitem do correspondente acesso para desempenho de suas funções. Ainda, sempre que possível, o armazenamento dos documentos digitais deve ser separado por setores, sem possibilidade de acesso, a não ser para funções predefinidas que necessitem do cruzamento de dados.

8.2 Diretrizes gerais para documentos da Administração Pública

8.2.1 Além das disposições acima, o **GHC** deverá seguir as determinações legais e regulatórias propostas pelos órgãos reguladores no que tange ao controle, classificação e retenção de documentos.

8.2.2 O **GHC** e os responsáveis por cada setor que realizem atividades-meio deverão atentar ao sistema de classificação de documentos indicado no Código de Classificação de Documentos utilizado pelo **GHC** no desenvolvimento de suas operações relacionadas ao arquivamento de documentos.

8.2.3 Junto do Código de Classificação, deverão ser observados os critérios constantes na Tabela de Temporalidade - CONARQ, documento que determina, conforme a classificação do documento, seu prazo de retenção e sua destinação final.

8.2.4 A classificação de documentos tem por objetivo atribuir ao documento uma condição específica de prazo e destinação final, a partir do enquadramento dentro de uma das classes previstas no Código de Classificação de Documentos.

8.2.5 A partir da classificação do documento, o **GHC** poderá prosseguir ao seu devido registro dentro das disposições determinadas por leis e regulamentos, viabilizando o controle sobre o documento em questão.

8.2.6 Com relação aos setores que realizem atividades-fim, os agentes públicos envolvidos nas operações deverão observar as diretrizes constantes na Lei nº 13.787, de 2018, no que tange ao armazenamento e a eliminação de documentos.

8.2.7 O processo de eliminação de documentos das atividades-fim deverá ocorrer conforme procedimento discriminado neste documento, a fim de que sejam mantidos registros de sua eliminação.



HOSPITAL N. S. DA CONCEIÇÃO S.A. (Matriz)
HOSPITAL CRIANÇA CONCEIÇÃO
HOSPITAL CRISTO REDENTOR
HOSPITAL FEMINA

Grupo Hospitalar Conceição

CNPJ 92.787.118/0001-20 - Av. Francisco Trein, 596
CNPJ 92.787.118/0004-72 - Rua Álvares Cabral, 653
CNPJ 92.787.118/0003-91 - Rua Domingos Rubbo, 20
CNPJ 92.787.118/0002-00 - Rua Mostardeiro, 17

F. (51) 3357.2000 - Porto Alegre - RS - CEP: 91350-200
F. (51) 3357.2000 - Porto Alegre - RS - CEP: 91350-250
F. (51) 3357.4100 - Porto Alegre - RS - CEP: 91040-000
F. (51) 3314.5200 - Porto Alegre - RS - CEP: 90430-001



Vinculados ao Ministério da Saúde - Decreto n.º 11.358/2023

8.3 Gestão de documentos por terceiros- IRON MOUNTAIN

- 8.3.1 O **GHC** conta com grande volume de documentos e arquivos físicos, sendo criados cotidianamente a partir da prestação de serviços médico-hospitalares aos seus pacientes. A partir disso, o **GHC** realizou a contratação de terceiro para realização da gestão de documentos, sendo tal empresa a IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA. ("IRON MOUNTAIN").
- 8.3.2 A IRON MOUNTAIN ficará encarregada de retirar, periodicamente, os documentos físicos das filiais e da matriz do **GHC**, a fim de realizar o armazenamento de toda a documentação em questão.
- 8.3.3 Retirados os documentos pela **IRON MOUNTAIN**, os arquivos do **GHC** serão devidamente catalogados e arquivados, possibilitando a identificação de cada documento em posse da IRON MOUNTAIN.
- 8.3.4 A **IRON MOUNTAIN** disponibilizará ao **GHC**, por meio de banco de dados próprio, o registro digital de todos os documentos retirados, garantindo a acessibilidade aos arquivos e dados constantes nos registros.
- 8.3.5 A IRON MOUNTAIN, quando assim solicitado pelo **GHC**, deverá fornecer qualquer documento à unidade que realizou a solicitação de acordo com o disposto no contrato de prestação de serviços.
- 8.3.6 A IRON MOUNTAIN atenderá às solicitações de pesquisas de documentos que o **GHC** venha a receber. A partir disso, a IRON MOUNTAIN procederá ao envio dos documentos solicitados em questão ao **GHC**, para que possam ser disponibilizados a quem os requereu.
- 8.3.7 A IRON MOUNTAIN disporá de local de guarda próprio para armazenamento de todos os documentos que tiver posse.
- 8.3.8 Ao final do contrato, todos os documentos e sua relação – banco de dados – deverá ser devolvido ao **GHC**, com as informações que forem pertinentes e estabelecidas a partir da fase de etiquetamento de documentos.



HOSPITAL N. S. DA CONCEIÇÃO S.A. (Matriz)
HOSPITAL CRIANÇA CONCEIÇÃO
HOSPITAL CRISTO REDENTOR
HOSPITAL FEMINA

Grupo Hospitalar Conceição

CNPJ 92.787.118/0001-20 - Av. Francisco Trein, 596
CNPJ 92.787.118/0004-72 - Rua Álvares Cabral, 653
CNPJ 92.787.118/0003-91 - Rua Domingos Rubbo, 20
CNPJ 92.787.118/0002-00 - Rua Mostardeiro, 17

F. (51) 3357.2000 - Porto Alegre - RS - CEP: 91350-200
F. (51) 3357.2000 - Porto Alegre - RS - CEP: 91350-250
F. (51) 3357.4100 - Porto Alegre - RS - CEP: 91040-000
F. (51) 3314.5200 - Porto Alegre - RS - CEP: 90430-001



Vinculados ao Ministério da Saúde - Decreto n.º 11.358/2023

8.3.9 A IRON MOUNTAIN não procederá à eliminação dos documentos. Dessa forma, o **GHC** listará à empresa a relação de arquivos que deverão ser eliminados, momento este em que a IRON MOUNTAIN disponibilizará ao **GHC** os documentos relacionados.

8.3.10 Recebidos os documentos pelo **GHC**, a eliminação deverá ser realizada conforme procedimento listado na presente norma, atendendo às disposições legais e demais procedimentos internos nos quais o **GHC** esteja vinculado.

9 TÉRMINO DO TRATAMENTO E DESTRUIÇÃO DOS DOCUMENTOS

9.1 A finalidade da destruição de documentos é a proteção das informações neles contidos, especialmente de dados pessoais, bem como o controle de acúmulo de documentação não necessária e manutenção apenas das informações que são realmente necessárias ao desenvolvimento das atividades do **GHC**.

9.2 O tratamento de dados pessoais deverá ser realizado pelo **GHC** enquanto houver finalidade e propósito, sempre de forma adequada e necessária.

9.3 Encerrada a finalidade do tratamento, os dados pessoais tratados deverão ser eliminados conforme procedimento descrito no ponto 10 abaixo – se documentos criados a partir da realização de atividades-meio -, a partir das diretrizes legais e obrigações regulatórias relativas à eliminação de dados dentro da Administração Pública.

9.4 Quanto à eliminação de documentos criados a partir das atividades-fim, o processo de eliminação deverá ocorrer conforme ponto 11 abaixo.

9.5 Informações privadas e confidenciais e aquelas que possuem dados pessoais devem ser eliminadas de forma que se tornem inutilizáveis e ininteligíveis, por meio de incineração, trituração, desmagnetização, dentre outros, devendo-se, em todos os casos, fazer prova da requisição e autorização de descarte, assim como da efetiva destruição.

- 9.6 Outros documentos importantes, mas que não contenham alto nível de confidencialidade ou dados pessoais devem ser destruídos com recortes, de forma que não sejam reconstituíveis e colocados em lixeiras específicas. Os documentos digitais devem ser excluídos por meio de eliminação segura na rede de computadores.
- 9.7 Documentos públicos podem ser descartados em lixeiras recicláveis, quando físicos, e pela mera exclusão, quando eletrônicos, não havendo a necessidade, em todo caso, de fazer prova da autorização e destruição.
- 9.8 Por fim, sempre que o **GHC** utilizar serviços de partes relacionadas, parceiros, fornecedores ou terceiros para a destruição de documentos, informações e dados, requisitará da parte relacionada, parceiro, fornecedor ou terceiro a comprovação de que suas funções são desempenhadas em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados e outras legislações pertinentes, podendo, a qualquer tempo, validar e auditar os serviços solicitados à terceira.

10 ELIMINAÇÃO DE ARQUIVOS E DADOS PESSOAIS – ATIVIDADES-MEIO

- 10.1 A eliminação de documentos deverá ser realizada a partir de **Listagem de Eliminação de Documentos – LED**, em atenção às disposições constantes nas referências legais listadas no ponto 2 deste documento.
- 10.2 A LED pode ser encontrada no ANEXO I deste documento e deverá ser preenchida conforme procedimento e diretrizes indicadas a seguir.
- 10.3 Além do procedimento descrito aqui, a eliminação de documentos deverá seguir, integralmente, as disposições do Código de Classificação de Documentos – CCD e Tabela de Temporalidade - CONARQ relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, a fim de que o processo de eliminação de documentos seja realizado em conformidade com as disposições legais sobre o tema, sendo esta uma obrigação do **GHC** como órgão do Poder Executivo Federal.
- 10.4 As LEDs deverão ser elaboradas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD em relação aos documentos produzidos na atividade-meio e pela Comissão de Prontuários, em relação aos documentos produzidos pela atividade-fim e deverá conter os seguintes itens:

- Cabeçalho: disposto em todas as páginas da LED, devendo conter logo, órgão/entidade, unidade/setor;
- Corpo da LED: no corpo do documento, deverá ser demonstrado código referente à classificação de documentos, devendo ser utilizado o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim, que tenham sido aprovados pelo Arquivo Nacional;
- Data-limite: deverá ser disposta a data-limite, a partir da descrição do ano mais antigo e o ano mais recente, sendo indicado o início e o término do período que abrange os documentos a serem eliminados;
- Unidades de arquivamento: neste item, deverão estar especificadas as unidades de arquivamento que serão eliminadas;
- Quantificação: na LED, deverá ser informada e registrada a quantidade de embalagens que serão utilizadas para a eliminação dos documentos e que dizem respeito ao Código de Classificação;
- Especificação: deve ser informado a espécie das unidades de arquivamento – caixas, pacotes, pastas etc.;
- Mensuração total: registro, em metros lineares, que corresponde ao total dos documentos a serem eliminados.

10.5 Gerada a LED, deverá ser constituído processo administrativo para a eliminação de documentos, sendo incluídos no processo os seguintes documentos:

- Ato que constitui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD ou da Comissão de Prontuários. Sempre que houver alteração na composição da CPAD, o órgão ou entidade deverá incluí-las no processo, bem como encaminhar uma via, ao Arquivo Nacional, do ato atualizado; e
- Ata da reunião da CPAD que aprovou a eliminação dos documentos registrados na Listagem de Eliminação.

10.6 O processo administrativo deverá ser protocolado junto do Tribunal de Contas da União – TCU a partir do uso do sistema eletrônico de protocolo. Ainda, a constituição do processo administrativo deverá se dar conforme disposições da Instrução Normativa nº 68, de 2011, do TCU.

10.7 Por fim, deverá ser publicado Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, conforme documento constante no ANEXO II.

10.8 O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá ser publicado no DOU, conforme art. 3º da Resolução nº 44, de 2020 do CONARQ.

10.9 A cópia do Termo de Eliminação de Documentos deverá ser enviada ao Arquivo Nacional, conforme art. 4º da Resolução nº 40, de 2014 do CONARQ.

11 ELIMINAÇÃO DE ARQUIVOS E DADOS PESSOAIS – ATIVIDADES-FIM

11.1 Encerradas as finalidades dos documentos criados a partir das atividades-fim, os documentos em questão deverão ser relacionados e, então, procedidos à sua eliminação.

11.2 A eliminação dos documentos físicos – prontuários físicos e documentos relacionados - deverá ocorrer decorridos 20 (vinte) anos do armazenamento dos documentos, conforme disposição legal. Passado o prazo, os documentos poderão ser eliminados.

11.3 Com relação aos prontuários digitais, estes deverão ser mantidos permanentemente nas bases do **GHC**.

11.4 Conforme regulamentação do Arquivo Nacional, o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGA, da administração pública federal, o **GHC** segue a destinação final de documentos da atividade-meio em conformidade com Código de Classificação de Documentos – CCD e Tabela de Temporalidade.

11.5 Já a destinação final de arquivos produzidos pela atividade-fim seguem as disposições da Lei nº 13.787, de 2018 (art. 6º), regulamentadas pelo Conselho Federal de Medicina.

11.6 As normas dispostas nos itens 11.3 e 11.4 regulamentam o descarte de documentos, em atenção ao que dispõe o art. 6º, § 4º, Lei nº 13.787, de 2018.



HOSPITAL N. S. DA CONCEIÇÃO S.A. (Matriz)
HOSPITAL CRIANÇA CONCEIÇÃO
HOSPITAL CRISTO REDENTOR
HOSPITAL FEMINA

Grupo Hospitalar Conceição

CNPJ 92.787.118/0001-20 - Av. Francisco Trein, 596
CNPJ 92.787.118/0004-72 - Rua Álvares Cabral, 653
CNPJ 92.787.118/0003-91 - Rua Domingos Rubbo, 20
CNPJ 92.787.118/0002-00 - Rua Mostardeiro, 17

F. (51) 3357.2000 - Porto Alegre - RS - CEP: 91350-200
F. (51) 3357.2000 - Porto Alegre - RS - CEP: 91350-250
F. (51) 3357.4100 - Porto Alegre - RS - CEP: 91040-000
F. (51) 3314.5200 - Porto Alegre - RS - CEP: 90430-001



Vinculados ao Ministério da Saúde - Decreto n.º 11.358/2023

12 VIOLAÇÃO DA NORMA DE RETENÇÃO DE DADOS

- 12.1 O Encarregado de Proteção de Dados, assim como o supervisor, gerente ou superior hierárquico de cada setor é responsável por garantir e verificar a aplicação da presente norma, dando destino correto a cada documento e/ou informação segundo sua espécie.
- 12.2 Desse modo, qualquer suspeita de vazamento de dados ou violação dos procedimentos adotados para destruição e retenção seguros dos documentos, especialmente os confidenciais que contenham dados pessoais, deve ser imediatamente reportada ao responsável imediato, ao Encarregado de Proteção de Dados e ao Comitê de Proteção de Dados Pessoais, para que as medidas necessárias sejam administradas.
- 12.3 O não cumprimento desta norma resultará em sanções disciplinares administradas pela Gerência de Recursos Humanos.

13 REVISÃO

A presente norma foi aprovada em 30/03/2023 e será revisada pelo Comitê de Proteção de Dados Pessoais sempre que se fizer necessário, com a subsequente aprovação da Diretoria-Executiva.

A presente Norma entra em vigor nesta data, em função da sua aprovação pela Diretoria-Executiva do Grupo Hospitalar Conceição.

Porto Alegre, 30 de março de 2023.

Cláudio da Silva Oliveira
Diretor-Presidente

Moises Renato Gonçalves Prevedello
Diretor Administrativo e Financeiro

Francisco Antônio Zancan Paz
Diretor Técnico

14 ANEXO I – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (LED)

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: <i>(indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)</i> UNIDADE/SETOR: <i>(indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)</i> No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.					ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem n ^o : (indicar n ^o / ano da listagem) Folha n ^o : (indicar n ^o da folha / n ^o total de folhas)
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO (*)	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					
(*) PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.					

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas).

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

LOCAL/DATA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	LOCAL/DATA AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
LOCAL/DATA AUTORIZO: TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE PRODUTOR / ACUMULADOR DO ARQUIVO		



Grupo Hospitalar Conceição
HOSPITAL N. S. DA CONCEIÇÃO S.A. (Matriz) CNPJ 92.787.118/0001-20 - Av. Francisco Trein, 596 F. (51) 3357.2000 - Porto Alegre - RS - CEP: 91350-200
HOSPITAL CRIANÇA CONCEIÇÃO CNPJ 92.787.118/0004-72 - Rua Álvares Cabral, 653 F. (51) 3357.2000 - Porto Alegre - RS - CEP: 91350-250
HOSPITAL CRISTO REDENTOR CNPJ 92.787.118/0003-91 - Rua Domingos Rubbo, 20 F. (51) 3357.4100 - Porto Alegre - RS - CEP: 91040-000
HOSPITAL FEMINA CNPJ 92.787.118/0002-00 - Rua Mostardeiro, 17 F. (51) 3314.5200 - Porto Alegre - RS - CEP: 90430-001

Vinculados ao Ministério da Saúde - Decreto n.º 11.358/2023



15 ANEXO II – COMUNICADO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE **EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS** **Nº (indicar o nº / ano do Edital)**

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado (a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.