



**SANTA CASA
DE FORTALEZA**



FORTALEZA
PREFEITURA

SAÚDE



CARTILHA DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

1ª EDIÇÃO – 2026



ÍNDICE

APRESENTAÇÃO

01. O que é LGPD?

02. Nosso compromisso

03–04. Principais conceitos

05. Direitos dos titulares dos dados

06. Como a LGPD se aplica ao hospital?

07. Armazenamentos e descarte dos dados

08. Boas práticas no dia-a-dia

09. Segurança da informação

10. Perguntas frequentes

11. Responsabilidades de todos

CANAL DE CONTATO



APRESENTAÇÃO

A **proteção de dados pessoais é um compromisso** da Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza com *seus pacientes, acompanhantes, colaboradores, médicos, prestadores de serviço, parceiros e toda a sociedade.*

A **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018** – estabelece regras sobre a coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação de dados pessoais, garantindo maior segurança, privacidade e transparência no tratamento dessas informações.

A proteção de dados possui natureza de direito e garantia fundamental, conforme previsto na Constituição Federal. Sua aplicação se estende a qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que realize tratamento de dados pessoais em meios físicos ou digitais.

No ambiente hospitalar, lidamos diariamente com informações sensíveis, especialmente dados relacionados à saúde. Por isso, a responsabilidade com a proteção dessas informações deve fazer parte da rotina de todos os colaboradores.

Esta cartilha foi elaborada **para orientar, esclarecer dúvidas e fortalecer a cultura de proteção de dados na instituição**, contribuindo para um ambiente mais seguro, ético e alinhado à legislação vigente.



O QUE É A LGPD?

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) regulamenta o tratamento de dados pessoais realizado por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, em meios físicos ou digitais.

Seu principal objetivo é proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. A LGPD se aplica a toda operação realizada com dados pessoais, como:



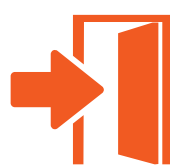
Coleta



Armazenamento



Utilização



Acesso



Compartilhamento



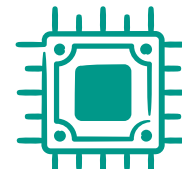
Arquivamento



Eliminação



Transmissão



Processamento

No contexto hospitalar, isso inclui prontuários médicos, exames, fichas cadastrais, imagens, dados de colaboradores, registros administrativos, informações financeiras e demais documentos que contenham dados pessoais.

NOSSO COMPROMISSO

A Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza reafirma seu compromisso com a proteção de dados pessoais, adotando medidas de segurança e boas práticas no tratamento das informações.



Respeito à privacidade e à dignidade dos titulares dos dados;



Transparência sobre a coleta e utilização das informações;



Tratamento dos dados apenas para finalidades legítimas e necessárias



Proteção das informações em ambientes físicos e digitais;



Limitação do acesso aos dados apenas às pessoas autorizadas;



Utilização mínima dos dados necessários para cada atividade;



Prevenção contra acessos indevidos, vazamentos ou usos inadequados;



Não utilização de dados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos.

PRINCIPAIS CONCEITOS DA LGPD

AGENTES DE TRATAMENTO

São o Controlador e o Operador responsáveis pelo tratamento dos dados pessoais.

BANCO DE DADOS

Conjunto estruturado de dados pessoais armazenados em meio físico ou digital.

CONSENTIMENTO

Manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade determinada.

CONTRO-LADOR

Pessoa física ou jurídica responsável pelas decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

OPERADOR

Pessoa física ou jurídica que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

TITULAR

Pessoa natural a quem os dados pessoais se referem.

TRATAMENTO DE DADOS

Toda operação realizada com dados pessoais, como coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, armazenamento, compartilhamento, arquivamento, eliminação e extração.



DADOS PESSOAIS

Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

Exemplos:

- nome;
- CPF;
- RG;
- telefone;
- endereço;
- e-mail;
- imagem;
- matrícula;
- data de nascimento.

DADO PESSOAL SENSÍVEL

Dados que exigem proteção reforçada, especialmente aqueles relacionados à:

- saúde;
- biometria;
- origem racial ou étnica;
- religião;
- opinião política;
- vida sexual;
- dados genéticos.



No ambiente hospitalar, informações clínicas e prontuários médicos são considerados dados pessoais sensíveis.



DADO ANONIMIZADO

Dado que não permite a identificação do titular.

ANONIMI- ZAÇÃO

Processo que utiliza meios técnicos para impedir a associação dos dados a uma pessoa.

ENCARREGADO DE DADOS (DPO)

Profissional responsável por atuar como canal de comunicação entre a instituição, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD)

Órgão responsável por fiscalizar e regulamentar o cumprimento da LGPD no Brasil.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

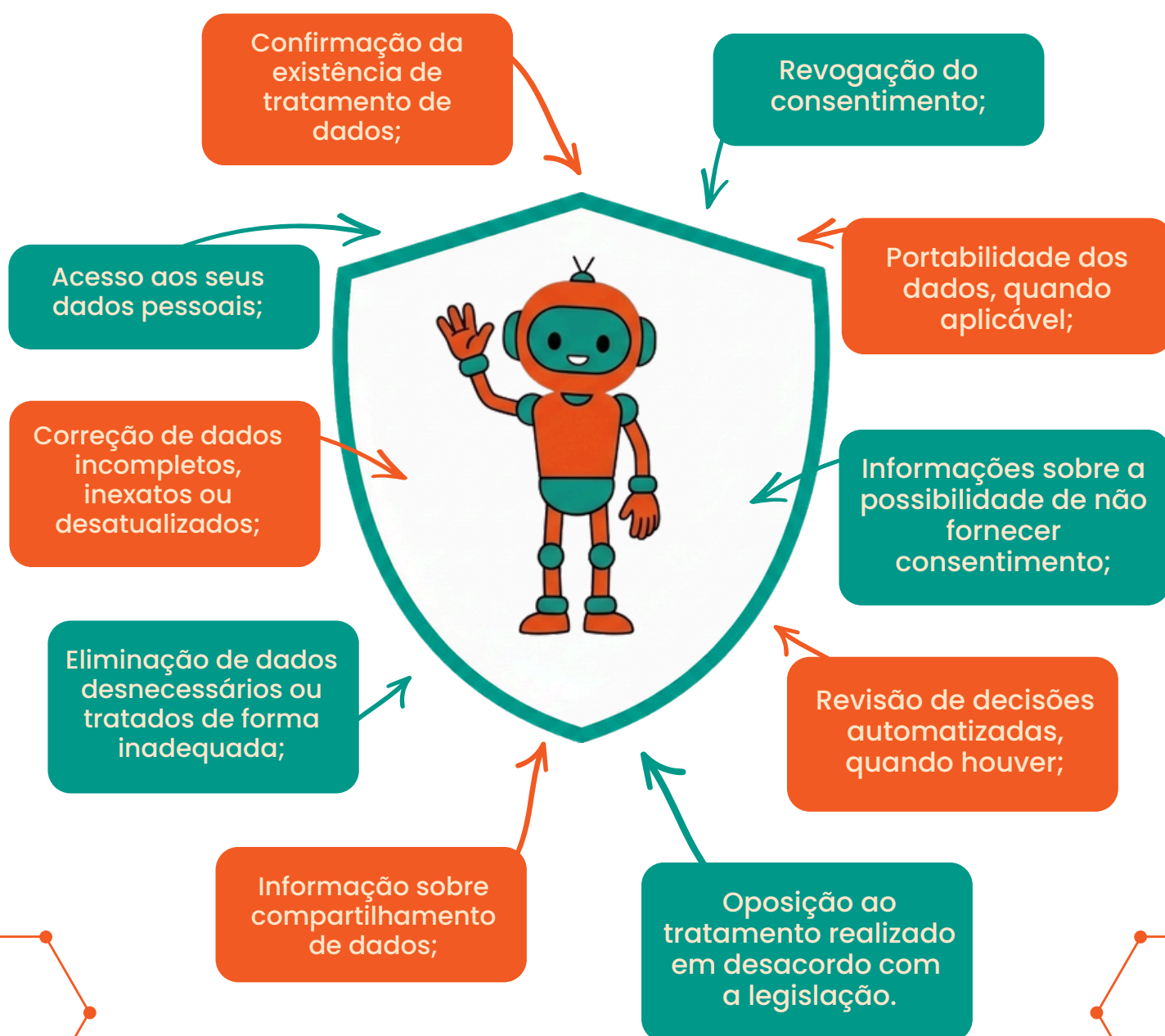
Conjunto de medidas voltadas à proteção das informações contra acessos não autorizados, perdas, vazamentos, destruição ou alterações indevidas.

RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS

Documento que descreve processos de tratamento de dados pessoais e as medidas adotadas para reduzir riscos à privacidade e à proteção das informações.

DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS

A LGPD assegura aos titulares diversos direitos relacionados aos seus dados pessoais. O titular pode solicitar:



COMO A LGPD SE APLICA AO HOSPITAL?

Na rotina hospitalar, os dados pessoais são utilizados para:



O tratamento dessas informações deve ocorrer de forma segura, ética e restrita às necessidades da atividade desempenhada. Todos os colaboradores devem garantir o sigilo das informações acessadas durante o exercício de suas funções.



ARMAZENAMENTO E DESCARTE DOS DADOS

Os dados pessoais tratados pela instituição são armazenados de forma segura, em ambientes físicos e digitais protegidos, observando medidas técnicas e administrativas adequadas para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

O armazenamento ocorre apenas pelo período necessário para:

1

Cumprimento das finalidades assistenciais e administrativas

2

Atendimento às obrigações legais e regulatórias

3

Preservação de prontuários e documentos obrigatórios

4

Exercício regular de direitos da instituição

Sempre que possível, os dados **serão atualizados, corrigidos, anonimizados ou eliminados**, conforme previsto na legislação vigente e nas políticas internas da instituição.



O descarte de documentos físicos e digitais seguirá os procedimentos internos de segurança da informação e proteção de dados, respeitando os prazos legais aplicáveis a cada setor.

BOAS PRÁTICAS NO DIA-A-DIA

Todos os colaboradores têm responsabilidade na proteção dos dados pessoais.



FAÇA

- Utilize apenas sistemas autorizados;
- Mantenha senhas seguras e individuais;
- Bloqueie o computador ao se ausentar;
- Descarte documentos corretamente;
- Compartilhe informações apenas com pessoas autorizadas;
- Confirme a identidade do solicitante antes de fornecer informações;
- Comunique imediatamente incidentes ou suspeitas de vazamento.




NÃO FAÇA

- Compartilhar senhas;
- Acessar prontuários sem necessidade profissional;
- Fotografar telas, documentos ou pacientes sem autorização;
- Divulgar informações de pacientes em grupos de mensagens;
- Deixar documentos expostos em mesas ou impressoras;
- Enviar dados pessoais para e-mails ou aplicativos não autorizados.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A proteção de dados depende também da segurança da informação.

A instituição adota medidas técnicas e administrativas para proteger os dados contra:

- 
- ACESSOS NÃO AUTORIZADOS;
 - PERDA DE INFORMAÇÕES;
 - VAZAMENTOS;
 - DESTRUIÇÃO ACIDENTAL;
 - ALTERAÇÕES INDEVIDAS;
 - COMPARTILHAMENTOS INADEQUADOS.

Todos os colaboradores devem seguir as **normas internas de segurança da informação e proteção de dados.**

PERGUNTAS FREQUENTES

POSSO ACESSAR O PRONTUÁRIO DE QUALQUER PACIENTE?

Não. O acesso deve ocorrer apenas quando houver necessidade profissional relacionada às suas atividades.

POSSO COMPARTILHAR INFORMAÇÕES DE PACIENTES POR APLICATIVO DE MENSAGEM?

Somente **pelos canais autorizados** pela instituição e quando necessário para a assistência ou atividade profissional.

O QUE DEVO FAZER EM CASO DE PERDA DE DOCUMENTOS OU SUSPEITA DE VAZAMENTO?

Comunicar imediatamente à liderança imediata ou ao setor responsável pela LGPD.

POSSO UTILIZAR DADOS DE PACIENTES PARA FOTOS OU DIVULGAÇÃO?

Somente **mediante autorização** adequada e observando as políticas internas da instituição.

A LGPD VALE APENAS PARA SISTEMAS DIGITAIS?

Não. A lei também se aplica a documentos físicos, formulários impressos, prontuários em papel e qualquer outro meio que contenha dados pessoais.



RESPONSABILIDADE DE TODOS

A proteção de dados é uma responsabilidade compartilhada.

Cada colaborador **exerce papel fundamental** para garantir:



segurança das informações

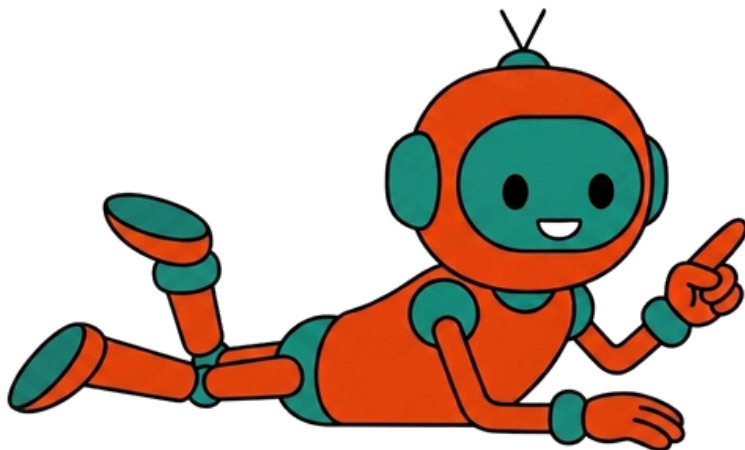
confiança dos pacientes

privacidade dos titulares

conformidade legal da instituição



Cuidar dos dados também é cuidar das pessoas.



CANAL DE CONTATO

Em caso de dúvidas sobre proteção de dados, segurança da informação ou LGPD, procure o setor responsável da instituição.

Encarregado de dados (DPO)

Santa Casa de Fortaleza:

Ivonísio Mosca de Carvalho Filho

Contato:

dpo@santacasace.org.br

RAMAL:

(85) 3455-9189



**SANTA CASA
DE FORTALEZA**



FORTALEZA
PREFEITURA

SAÚDE