


# **POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS**



LABORATÓRIO  
**MARINGÁ**  
ANATOMOCITOPATOLOGIA & MEDICINA PERSONALIZADA

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>EMIÇÃO: 17/09/2025</b>	<b>CÓDIGO: POL-020</b>
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS</b>	<b>VERSÃO: 1.3</b>	<b>Folha: 2 de 18</b>

## INTRODUÇÃO

No desenvolver de suas atividades o Laboratório Maringá realiza a conferência de informações pessoais dos pacientes e, eventualmente, se utiliza de laboratórios de apoio para realização de um exame ou parte dele. Em razão disto, muito embora o consentimento para processamento de dados pessoais seja dispensado, nos termos da Política de Privacidade e Proteção de Dados instituída, especificamente com relação à esta circunstância de envio para laboratório de apoio, é prévia e devidamente informado ao paciente sua realização, o que se dá nos termos a seguir.

## OBJETIVO

Estipular as diretrizes pelas quais o Laboratório Maringá procura garantir a segurança e o sigilo das informações, em especial as de caráter pessoal, para o desenvolvimento de suas atividades, tendo como alvo a maturidade do Programa de Governança da Privacidade e Proteção de Dados instituído, a fim de estar sempre adequado ao que exigido pelo novo cenário mundial no que tange ao processamento, guarda e coleta de dados pessoais.

## APLICAÇÃO


Esta Política se aplica a todos os colaboradores, terceiros, pessoas naturais e/ou jurídicas (e os empregados destes destacados para prestar serviços ao Laboratório), fornecedores e agentes públicos, especialmente os que utilizam informações pessoais.

## PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

O Laboratório Maringá, como controlador de dados pessoais dos pacientes e de seus colaboradores, processará as informações obedecendo aos seguintes princípios:

- Legalidade, justiça e transparência
- Uso limitado ao propósito da coleta
- Minimização do que é coletado e proporcionalidade

Rev	Descrição	Elaboração	Aprovação (assinatura eletrônica)	Próxima atualização
04	Revisão de atualização	Assessoria Jurídica	Priscila Valério Lima	16/09/2026
		<b>Revisão</b>		
		Glauca de Lima Silva		

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>EMIÇÃO: 17/09/2025</b>	<b>CÓDIGO: POL-020</b>
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS</b>	<b>VERSÃO: 1.3</b>	<b>Folha: 3 de 18</b>

- Coesão dos dados
- Limitação ao armazenamento
- Integridade e confidencialidade
- Accountability (Compliance)

A fim de dar efetivo cumprimento aos princípios acima mencionados, o Laboratório Maringá possui um Programa de Governança da Privacidade e Proteção de Dados pelo qual estão estruturadas regras internas de boas práticas e de Compliance inerentes ao processamento seguro e garantia dos direitos e liberdades individuais dos titulares dos dados.


Treinamentos e monitoramento de atividades de colaboradores e terceiros são ferramentas aplicadas na criação e consolidação de uma cultura de privacidade que busca atender ao que exigido pela legislação nacional e internacional, sendo o escopo principal a nova Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Por meio desta Política e do Plano de Prevenção e Reação a Incidentes com Dados (DBIP) instituídos, ações práticas são previstas com o objetivo de garantir a consagração dos princípios delineadores do Programa, conforme será visto adiante, comprometendo-se, todos, Diretores, colaboradores, terceiros e partes relacionadas, com a prática e fiscalização das medidas previstas e, consequentemente, respeito aos princípios referidos acima

## DO PROCESSAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Para realização dos serviços de análise patológica, o Laboratório Maringá se utiliza de dados pessoais de seus pacientes, os quais em regra são coletados pelos Planos de Saúde e/ou Clínicas e médicos que solicitam a realização dos exames. Exceção é a coleta de dados feita diretamente com o paciente para casos de solicitações particulares e de pacientes que levam diretamente as amostras coletadas na recepção do Laboratório Maringá. Não há coleta de material biológico nas dependências do Laboratório Maringá.

Rev	Descrição	Elaboração	Aprovação (assinatura eletrônica)	Próxima atualização
04	Revisão de atualização	Assessoria Jurídica	Priscila Valério Lima	16/09/2026
		<b>Revisão</b>		
		Glauca de Lima Silva		

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>EMIÇÃO: 17/09/2025</b>	<b>CÓDIGO: POL-020</b>
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS</b>	<b>VERSÃO: 1.3</b>	<b>Folha: 4 de 18</b>

### **DADOS DE PACIENTES**

A todos os pacientes e colaboradores é disponibilizado um *Notice*, pelo qual são fornecidas informações e orientações importantes com relação aos dados pessoais processados. Este material é disponibilizado fisicamente na sala de espera do Laboratório, eletronicamente no site do Laboratório Maringá (<http://www.laboratoriomaringa.com.br/downloads/>) e pode ser encaminhado também via e-mail caso assim solicitado pelo interessado(a).

### **Base legal**

O processamento de dados pessoais é realizado pelo Laboratório Maringá com fundamento no disposto no inc. VIII do art. 7º da Lei 13.709/2018, dispensando o consentimento do titular, nada obstante reservados todos os seus direitos nos termos da própria LGPD.

### **Dados coletados**

Os dados pessoais de pacientes processados pelo Laboratório são: nome; Registro Civil Geral (RG); Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); data de nascimento; número da Carteira do Convênio Médico; telefone; e e-mail. Além disso, são recebidas e processadas outras informações como: nome da mãe; idade; sexo; o nome/tipo de exame solicitado; médico ou clínica solicitante e sua especialidade; data do procedimento realizado (cirurgia ou coleta); data de entrada da amostra no Laboratório Maringá; e a data de liberação do resultado do exame realizado.


### **Finalidade**

As informações clínicas e os dados pessoais acima descritos são necessários e utilizados estritamente na operacionalização das ações técnicas e administrativas inerentes à realização do diagnóstico solicitado, sendo indispensável a confirmação da personalidade e correspondência entre as informações do paciente e exames solicitados.

### **Acesso**

O acesso a tais informações é restrito aos colaboradores que necessitam das mesmas para realização de seu procedimento específico dentro da cadeia de produção do Laboratório. São implementadas ferramentas de Segurança da Informação que operacionalizam a consulta limitada

Rev	Descrição	Elaboração	Aprovação (assinatura eletrônica)	Próxima atualização
04	Revisão de atualização	Assessoria Jurídica	Priscila Valério Lima	16/09/2026
		<b>Revisão</b>		
		Glauca de Lima Silva		

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>EMIÇÃO: 17/09/2025</b>	<b>CÓDIGO: POL-020</b>
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS</b>	<b>VERSÃO: 1.3</b>	<b>Folha: 5 de 18</b>

dos dados pessoais dos pacientes e colaboradores (controles de acesso), a fim de minimizar o número de pessoas que acessam as informações pessoais e assim adimplir com os princípios do uso limitado ao propósito da coleta e da minimização do que é coletado e proporcionalidade.

### **Compartilhamento, Guarda e segurança**


Com relação ao compartilhamento com terceiros, os dados pessoais são compartilhados apenas para fins de backup com a Universidade Federal do Rio Grande do Norte UFRN (Instituto Metrópole Digital IMD), inscrita no CNPJ sob n. 24.365.710/0001-83, localizada na Av. Senador Salgado Filho, 3000, Lagoa Nova, CEP 59.078.970 - Natal/RN, a qual pode ser contatada pelo n. (84) 3342-2216 ou e-mail suporte@intersistemas.com.br, proprietária do software denominado "Patho", o qual é utilizado pelo Laboratório Maringá no desenvolvimento de suas atividades. O backup é realizado na modalidade *Cloud*, sendo que, segundo informações da prestadora de serviço, os servidores de armazenamento destas informações estão localizados em Av. Cap. Mor Gouveia, 3000 - Lagoa Nova, Natal - RN, CEP: 59078-970. Contratualmente este prestador de serviços assume integral e irrestrita responsabilidade pela segurança e sigilo de todas as informações armazenadas consigo.

Eventualmente, podem ser compartilhadas as informações do paciente com algum laboratório de apoio para realização de exame complementar, conforme informativo disponibilizado ao paciente quando da solicitação.

Além disso, o Laboratório Maringá faz a guarda eletrônica dos laudos finalizados, documentos nos quais também constam as informações dos pacientes. Em seus servidores, utiliza-se de ferramentas de Segurança da Informação consistentes em aplicações de Firewall e Antivírus. Também conta com serviço automatizado de backup. Estes serviços de segurança digital são prestados pela empresa SISTEMAR – AUTOMAÇÃO COMERCIAL E ASSISTÊNCIA TÉCNICA LTDA-ME, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 04.303.733/0001-56, sediada na Avenida São Domingos, n. 739, Vila Morangueira, CEP: 87040-000, na cidade de Maringá, Estado do Paraná a qual pode ser contatada pelo n. (44) 3026-7597 ou e-mail contato@sistemar.com.br que atua como operadora dos dados.

Por sua vez, as Informações Laboratoriais resultado da atividade de exames são naturalmente compartilhadas com o Plano de Saúde e com o Médico ou Clínica solicitante, sendo que os dados

Rev	Descrição	Elaboração	Aprovação (assinatura eletrônica)	Próxima atualização
04	Revisão de atualização	Assessoria Jurídica	Priscila Valério Lima	16/09/2026
		<b>Revisão</b>		
		Glauucia de Lima Silva		

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>EMIÇÃO: 17/09/2025</b>	<b>CÓDIGO: POL-020</b>
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS</b>	<b>VERSÃO: 1.3</b>	<b>Folha: 6 de 18</b>

pessoais em si já constam da base de dados destas instituições, pois são coletados pelos mesmos quando do cadastramento dos pacientes e beneficiários.

### **Armazenamento**

Nos termos do: art. 6º da Lei 13.787/2018, a qual dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente; do art. 4º da Resolução 1639/2002 do Conselho Federal de Medicina CFM; subsidiariamente, do art. 1º da Resolução 1638/2002 do Conselho Federal de Medicina; e do art. 87 do Código de Ética Médica, os dados pessoais e informações laboratoriais são guardadas por 20 (vinte) anos pelo Laboratório Maringá, contados da data de disponibilização do resultado ao paciente, clínica, hospital ou Plano de Saúde.

O arquivo é feito de forma eletrônica via Sistema Patho para os laudos finalizados e, fisicamente, são arquivados a Requisição e Pedido Médico em sala trancada e com acesso restrito a funcionários devida e previamente autorizados a realizar alguma consulta aos documentos.


É feito, ainda, o arquivamento físico das amostras utilizadas na realização do exame. Esta sala também conta com acesso restrito e mediante autorização prévia, além de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas de câmeras de segurança.

### **Atendimento de solicitações**

Mediante requisição formalizada perante os canais de atendimento ao paciente do Laboratório Maringá, é assegurado o fornecimento de quais dados estão sendo processados, bem assim eventuais correções, nos termos do art. 18 da Lei 13.709/2018. O fornecimento das informações e dados, todavia, pressupõe a comprovação de titularidade do solicitante, o que obedece a etapas de confirmação previstas em procedimento interno (POP) próprio, haja vista a natureza personalíssima dos dados processados. Terceiros e familiares necessitarão comprovar autorização específica e expressa para fornecimento de resultados e laudos do paciente, o que deverá ser feito mediante preenchimento de Termo de Autorização específico disponibilizado pelo Laboratório Maringá, o qual deverá ser assinado e contar com reconhecimento de firma.

Em razão da atividade específica desenvolvida pelo Laboratório, não são realizadas operações de anonimização ou exclusão de dados mediante requerimento dos pacientes, haja vista a obrigação legal de guarda das informações pelo período de 20 (vinte) anos, sendo inaplicável nesta parte o

Rev	Descrição	Elaboração	Aprovação (assinatura eletrônica)	Próxima atualização
04	Revisão de atualização	Assessoria Jurídica	Priscila Valério Lima	16/09/2026
		<b>Revisão</b>		
		Glauca de Lima Silva		

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>EMIÇÃO: 17/09/2025</b>	<b>CÓDIGO: POL-020</b>
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS</b>	<b>VERSÃO: 1.3</b>	<b>Folha: 7 de 18</b>

disposto no art. 18 da Lei 13.709/2018. Após este período, as solicitações neste sentido serão encaminhadas ao Comitê de Compliance instituído, o qual atuará como a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos prevista na Resolução CFM n. 1.639/2002, e poderá, ainda, decidir pela consulta ao Conselho Regional de Medicina sobre a destruição ou não dos arquivos, haja vista a inexistência de regulamentação legislativa específica da matéria.

## **DADOS DE COLABORADORES**

### **Base legal**

Com relação aos dados pessoais de colaboradores, estes são processados com fundamento no disposto no inc. II do art. 7º da Lei 13.709/2018.


### **Dados coletados**

Os dados pessoais de colaboradores processados pelo Laboratório Maringá são: nome; Registro Civil Geral (RG); Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); data de nascimento; número da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); número do Programa de Integração Social (PIS); nome da mãe; nome do cônjuge e dependentes; endereço residencial; e-mail; telefone residencial e celular; número de correspondência bancária, exames periódicos inerentes aos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), cópia de certificados de participação em cursos de capacitação, diplomas acadêmicos e registro de vacinação. Ainda, são armazenadas informações dos dependentes dos colaboradores para fins de inclusão no Plano de Saúde da UNIMED disponibilizado pelo Laboratório Maringá, sendo necessários: cópia de Registro Civil (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Certidão de Nascimento, declaração de frequência escolar e atestado de vacinação).

### **Compartilhamento, Guarda e segurança**

Os dados pessoais dos colaboradores são compartilhados com o prestador de serviços de contabilidade Conti & Campanholi Ltda, inscrita no CNPJ sob n. 08.918.868/0001-87, localizada na Praça Manoel Ribas, nº 364 – Sobreloja - Sala 03, CEP: 87.014-120, cidade de Maringá/PR, que pode ser contactada pelo n. (44) 3026-2068 e pelo e-mail: silene@conticampanholi.com.br, que por sua vez faz o compartilhamento destas informações com a Receita Federal e o Ministério do Trabalho

Rev	Descrição	Elaboração	Aprovação (assinatura eletrônica)	Próxima atualização
04	Revisão de atualização	Assessoria Jurídica	Priscila Valério Lima	16/09/2026
		<b>Revisão</b>		
		Glauca de Lima Silva		

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>EMIÇÃO: 17/09/2025</b>	<b>CÓDIGO: POL-020</b>
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS</b>	<b>VERSÃO: 1.3</b>	<b>Folha: 8 de 18</b>

por meio da plataforma e-Social, para fins de cumprimento às obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias.

Os dados pessoais dos colaboradores são arquivados em pasta digital no servidor do Laboratório, bem assim feito seu backup automático em nuvem, juntamente com as demais informações do Laboratório. O backup é realizado na modalidade *Cloud*, sendo que, segundo informações da prestadora de serviço SISTEMAR, os servidores de armazenamento destas informações são fornecidos pela Microsoft (Azure) e estão localizados na Região Central dos Estados Unidos da América, sendo por esta última garantida a inviolabilidade e sigilo. Contratualmente este prestador de serviços assume integral e irrestrita responsabilidade pela segurança e sigilo de todas as informações armazenadas.

O Laboratório Maringá não compartilha quaisquer dados dos colaboradores com o sindicato da categoria. As informações podem ser, todavia, prestadas pelos colaboradores de forma direta, não havendo qualquer responsabilidade da Instituição neste caso.

Fisicamente, os dados pessoais dos colaboradores são armazenados em um livro registro de funcionários e em arquivo físico trancado, cujo acesso é restrito ao pessoal do faturamento, ao gerente administrativo e aos Diretores, apenas, tendo em vista a necessidade de cumprimento das obrigações contratual e do fisco.


#### **Base legal**

Os dados pessoais dos colaboradores são coletados, armazenados e compartilhados dispensando-se o consentimento, tendo em vista o disposto nos arts. 11, 14, 16, 29, 41, 157 inc. IV, 168, 477, 570 (apenas se tiver compartilhamento com o Sindicato), 627-A, 818 inc. II, todos da CLT, sem prejuízo de outro não mencionado; art. 2 do Decreto n. 8.373, de 11 de dezembro de 2014; art. 16 Lei n. 13.874, de 20 de setembro de 2019; e no Contrato de Trabalho Individual havido entre as partes.

Informações de funcionários são arquivadas, ainda, em livro de registro (art. 41 da CLT), armazenado em local com acesso restrito a colaboradores autorizados (gerente e Diretores).

Rev	Descrição	Elaboração	Aprovação (assinatura eletrônica)	Próxima atualização
04	Revisão de atualização	Assessoria Jurídica	Priscila Valério Lima	16/09/2026
		<b>Revisão</b>		
		Glauca de Lima Silva		



	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 17/09/2025	CÓDIGO: POL-020
	POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 1.3	Folha: 9 de 18

### **Armazenamento**

As informações e dados pessoais dos colaboradores são armazenadas por 5 (cinco) anos após o fim do contrato de trabalho, haja vista as obrigações previdenciárias e tributárias assumidas pelo Laboratório perante as autoridades públicas e o tempo de prescrição para questionamento tanto do colaborador quanto das autoridades. Durante a execução do contrato de trabalho as informações permanecem armazenadas e são compartilhadas com o Contador, que por sua vez compartilha as informações com o Ministério do Trabalho e com o fisco federal, estadual e municipal, a fim de dar cumprimento às obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias do empregador.


### **Atendimento de solicitações**

Mediante requisição formalizada perante os canais de atendimento, ao colaborador do Laboratório Maringá é assegurado o fornecimento de quais dados estão sendo processados, bem assim eventuais correções, nos termos do art. 18 da Lei 13.709/2018. O fornecimento das informações e dados, todavia, pressupõe a comprovação de titularidade do solicitante, o que obedece a etapas de confirmação previstas em procedimento interno (POP) próprio, haja vista a natureza personalíssima dos dados processados.

## **DO DATA PROTECTION OFFICER**

Nos termos do art. 41 da Lei 13.709/2018, a função de Data Protection Officer (DPO) é desenvolvida na modalidade “*as a Service*” por Mutual Consult Assessoria Empresarial, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n. 36.456.178/0001-99, sediada na Rua Mario José de Farias Ferraz, n. 136, Jd. Aeroporto, CEP: 87.055-645, na cidade de Maringá, Estado do Paraná, responsável pelo atendimento de reclamações e esclarecimentos aos titulares, processamento de solicitações da Agência Nacional de Proteção de Dados, orientação a funcionários quanto às medidas de proteção de dados e demais atribuições previstas no *Data Breach Incident Plans* do Laboratório Maringá.

Rev	Descrição	Elaboração	Aprovação (assinatura eletrônica)	Próxima atualização
04	Revisão de atualização	Assessoria Jurídica	Priscila Valério Lima	16/09/2026
		<b>Revisão</b>		
		Glauca de Lima Silva		

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>EMIÇÃO: 17/09/2025</b>	<b>CÓDIGO: POL-020</b>
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS</b>	<b>VERSÃO: 1.3</b>	<b>Folha: 10 de 18</b>

Informações de contato do DPO do Laboratório Maringá:

*Mutual Consult Assessoria Empresarial*

*Telefone e Whatsapp: (44) 99124-7600*

*E-mail: [contato@mutualconsult.com.br](mailto:contato@mutualconsult.com.br)*

## RESPONSABILIDADES

Em torno do objetivo a ser alcançado pela presente Política estão as atribuições individuais de cada componente da estrutura do Laboratório Maringá, sendo que acerca de cada responsabilidade distribuída há prévio treinamento e posterior atualização das medidas inerentes à garantia da proteção e inviolabilidade dos dados pessoais processados pelo Laboratório e suas informações sigilosas.

As responsabilidades são assim distribuídas, sem perder de vista que TODAS as partes relacionadas assumem o compromisso de guarda e preservação de TODAS as informações, pessoais ou não.


### Diretoria

- Aprovar a presente Política e suas atualizações.
- Fornecer, dentro da capacidade financeira e da razoabilidade, ferramentas e orientação contínua a todas as partes envolvidas no tratamento de dados pessoais e informações sigilosas do Laboratório Maringá, a fim de que seja assegurada a proteção a tais informações e, em caso de vazamento de dados, as medidas corretivas previstas no *DBIP* sejam adotadas e eficazes.

### Gestão Administrativa

- Corroborar no desenvolvimento e aplicação de todas as medidas de proteção adotadas pelo Laboratório Maringá na gestão e processamento de dados pessoais e sigilosos.
- Fiscalizar e monitorar a ocorrência de não conformidades assim delineadas de acordo com o Mapeamento de Riscos LGPD.
- Notificar, sempre que necessário, o *Data Protection Officer* e expor todas as circunstâncias de eventual incidente de dados.
- Orientar os demais colaboradores quanto às medidas de proteção de dados inerentes a esta Política e demais instruções e processos internos do Laboratório.

Rev	Descrição	Elaboração	Aprovação (assinatura eletrônica)	Próxima atualização
04	Revisão de atualização	Assessoria Jurídica	Priscila Valério Lima	16/09/2026
		<b>Revisão</b>		
		Glauca de Lima Silva		

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>EMIÇÃO: 17/09/2025</b>	<b>CÓDIGO: POL-020</b>
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS</b>	<b>VERSÃO: 1.3</b>	<b>Folha: 11 de 18</b>

- Manter contato e comunicar-se com todos os terceiros envolvidos no processamento de dados descrito no item 6) da presente Política, a fim de que as responsabilidades sejam assumidas e resguardado o regular processamento dos dados e informações durante a execução das atividades do Laboratório, bem assim denunciar irregularidades e, caso necessário, informar ao DPO para adoção de medidas corretivas.

### **Gestão Financeira**

- Adotar e fiscalizar as medidas implementadas de proteção à privacidade e proteção de dados pelo Laboratório Maringá, de modo a garantir, em especial, o sigilo de dados bancários e financeiros dos colaboradores e Diretores.
- Manter controle de registros e cadernos.
- Garantir a incolumidade das informações registradas, de modo que o acesso e a alteração de informações somente seja realizado por quem autorizado e sob sua responsabilidade pessoal.
- Zelar pela boa condução dos processos administrativos instaurados, bem assim na denúncia de irregularidades por meio dos canais oficiais do Laboratório Maringá, em especial o Canal Confidencial.
- Proteger informações financeiras, bancárias e de pagamento de qualquer natureza, em especial a de pacientes do Laboratório.


### **Gestão Técnica**

- Aplicar e fiscalizar as ações de proteção da informação implementadas, a fim de garantir o sigilo dos dados dos pacientes, em especial, aqueles processados no sistema Patho.
- De igual forma, corroborar ativamente na aplicação das novas medidas de proteção digital nos demais procedimentos administrativos internos inerentes ao desenvolvimento da atividade técnica do Laboratório.

### **Obrigações comuns aos Colaboradores**

- Respeitar e atuar ativamente na fiscalização da aplicação da presente Política.
- Cumprir rigorosamente com o que disposto na Política de Acesso a Arquivos e Equipamentos de Informática.
- Estudar e entender a dinâmica do *DBIP* instituído pelo Laboratório Maringá, em especial sua função dentro da organização durante o monitoramento das práticas de proteção e, em especial, sua atuação durante apuração e correção de um incidente.

Rev	Descrição	Elaboração	Aprovação (assinatura eletrônica)	Próxima atualização
04	Revisão de atualização	Assessoria Jurídica	Priscila Valério Lima	16/09/2026
		<b>Revisão</b>		
		Glauca de Lima Silva		

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>EMIÇÃO: 17/09/2025</b>	<b>CÓDIGO: POL-020</b>
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS</b>	<b>VERSÃO: 1.3</b>	<b>Folha: 12 de 18</b>

- Levar ao conhecimento da pessoa competente, de acordo com a distribuição de papéis institucionais constituído, toda e qualquer ameaça de violação à privacidade e à proteção de dados decorrente da atividade do Laboratório.
- Ser agente de transformação e multiplicador da nova cultura referente à proteção e uso de dados pessoais.
- Auxiliar no desenvolvimento de novas ações e procedimentos, bem assim melhoria dos procedimentos já existentes, a fim de que melhores práticas de proteção aos dados sejam adotadas pela instituição.


#### **Setor da Qualidade (Excluída parte do texto) e Jurídico**

- Identificar os riscos inerentes ao processamento de dados pessoais pelo Laboratório Maringá nos termos da Lei Federal 13.709/2018, idealizando e aplicando ações de mitigação dentro do que possível à instituição (conforme art. 50 da LGPD).
- Atualizar, sempre que necessário, esta Política e os manuais de procedimento (POP) relativos à proteção de informações (pessoais ou de sigilo industrial), mediante aprovação da Diretoria.
- Elaborar e atualizar sempre que necessário o *Data Breach Incident Plans* (DBIP), bem assim treinar todos os funcionários na sua sistemática e de acordo com a atribuição de cada um dentro do plano de contingenciamento.
- Acompanhar, dentro de sua capacidade e alcance, as alterações legais, assim entendidas como leis, resoluções, exigências de acreditação e etc.
- Ser referência para os Colaboradores no sentido de implementação e alteração da cultura corporativa frente ao uso de dados pessoais ou sigilosos.
- Dar ciência à Diretoria sempre que houver alguma não conformidade ou ameaça à proteção de dados processados pelo Laboratório Maringá, de forma ampla e imediata.

#### **Data Protection Officer DPO**

- Nos termos do art. 41, §2º da Lei Federal 13.709/2018 (LGPD), são atribuições exclusivas do DPO:
  - Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
  - Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
  - Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e

Rev	Descrição	Elaboração	Aprovação (assinatura eletrônica)	Próxima atualização
04	Revisão de atualização	Assessoria Jurídica	Priscila Valério Lima	16/09/2026
		<b>Revisão</b>		
		Glauca de Lima Silva		

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>EMIÇÃO: 17/09/2025</b>	<b>CÓDIGO: POL-020</b>
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS</b>	<b>VERSÃO: 1.3</b>	<b>Folha: 13 de 18</b>

- Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

- Nada obstante, o DPO acompanhará, sempre que convocado pela Diretoria, toda tomada de decisão inerente ao processamento de dados pessoais e sigilosos pelo Laboratório Maringá, por meio da elaboração de relatório de impacto, assim designado DPIA (*Data Privacy Impact Assessment*).
- Acompanhar as atualizações, na condição de orientador, de todos os protocolos instituídos visando à proteção de dados e da privacidade, em especial o DBIP, os *Notices* e a presente Política de Privacidade e Proteção de Dados.
- Em nenhuma hipótese o DPO estará obrigado a agir e dar parecer de acordo com a vontade pessoal de qualquer das partes, sendo sua atribuição a de consultoria e nunca de decisão final, a qual cabe e está sob a responsabilidade exclusiva da Diretoria.

## REGRAS

### Declaração da Política

A presente Política visa obter de todos os colaboradores contemplados em sua estrutura organizacional um compromisso com as regras e padrões de comportamento de respeito aos princípios inerentes à Privacidade e Proteção de Dados que passam a ser exigidos de cada um por esta abrangido.


Todos os colaboradores e Diretores deverão cumprir esta Política, evitando qualquer ação que possa ser interpretada de maneira indevida e/ou não condizente com os preceitos aqui delineados.

Para os casos em que haja indício ou evidência de violação à esta Política e/ou ao Código de Conduta, bem como quaisquer outros aspectos do presente documento, qualquer pessoa abrangida deverá comunicar o fato através dos nossos canais de comunicação.

### Posicionamento no caso de violação da Política

O Laboratório Maringá tomará as medidas cabíveis em relação às violações das regras previstas nesta Política, bem assim quaisquer outros procedimentos ou normas internas e à legislação aplicável. Deste modo, adotar-se-ão as medidas cabíveis para cumprimento da presente política, sendo exemplos, mas não se limitando a: (i) advertência verbal (para violações leves de

Rev	Descrição	Elaboração	Aprovação (assinatura eletrônica)	Próxima atualização
04	Revisão de atualização	Assessoria Jurídica	Priscila Valério Lima	16/09/2026
		<b>Revisão</b>		
		Glauca de Lima Silva		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	EMIÇÃO: 17/09/2025	CÓDIGO: POL-020
	POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	VERSÃO: 1.3	Folha: 14 de 18

conduta), (ii) advertência escrita, (iii) suspensão, (iv) demissão (com ou sem justa causa); e/ou (v) demissão, acompanhada de representação criminal.

Caberá à Diretoria, conforme suas respectivas competências, avaliar a infração cometida e recomendar a sanção disciplinar a ser aplicada em cada caso, podendo requerer análise prévia e relatório do Comitê de Compliance e do DPO (se for o caso).

#### R4 Responsabilidade de atualização desta Política

Além das responsabilidades legais atreladas às práticas objeto desta Política é responsabilidade conjunta do Setor da Qualidade (**Excluída parte do texto**) e da Assessoria Jurídica a atualização periódica desta Política, com posterior aprovação do Comitê de Compliance.

Sempre que necessário, o DPO poderá ser consultado acerca da necessidade de atualização e aplicação de práticas mitigatórias dos riscos.

#### Conhecimento prévio

Em nenhum momento será admitido, a qualquer pessoa abrangida, invocar o desconhecimento desta Política para justificar violações ou a falta de seu cumprimento, especialmente dos colaboradores.

#### Conclusões


Exceções ou casos que não tenham sido tratados especificamente pela presente Política serão tratados individualmente pelo Comitê de Compliance, tomando por base as premissas aqui previstas e no Código de Conduta Ética, mediante elaboração de relatório a ser encaminhado para decisão da Diretoria.

De igual forma, o DPO poderá ser consultado sempre que identificada a necessidade de seu parecer.

#### Proteção a denunciantes

Nos termos do Código de Conduta Ética, é vedado qualquer ato de retaliação contra aquele que, de boa-fé, realizar denúncia de violação, efetiva ou potencial desta Política e do Código de Ética e Conduta. O Laboratório preservará a confidencialidade das informações relativas às apurações de

Rev	Descrição	Elaboração	Aprovação (assinatura eletrônica)	Próxima atualização
04	Revisão de atualização	Assessoria Jurídica	Priscila Valério Lima	16/09/2026
		<b>Revisão</b>		
		Glauca de Lima Silva		

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>EMIÇÃO: 17/09/2025</b>	<b>CÓDIGO: POL-020</b>
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS</b>	<b>VERSÃO: 1.3</b>	<b>Folha: 15 de 18</b>

possíveis violações às diretrizes desta Política. As manifestações anônimas devem ser aceitas pelos canais de denúncia (Canal Confidencial: <http://www.laboratoriomaringa.com.br/contato/>) e o anonimato deve ser preservado, nos termos da Política Anticorrupção.

Sanção disciplinar deve ser aplicada a administradores, empregados ou outras pessoas abrangidas que, comprovadamente, utilizarem de má-fé ao comunicarem possíveis violações às diretrizes desta Política ou comunicarem fatos sabidamente falsos.

Importante: as solicitações para exercício de direitos de privacidade deverão ser feitas em canal específico que exige identificação, sendo o anonimato garantido apenas para denúncia de descumprimento da presente política.


## DEFINIÇÕES

Para fins de interpretação e aplicação das disposições constantes nesta Política e nos documentos de referência, devem ser entendidos os termos conforme abaixo:

- **Dado pessoal:** toda informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.
- **Informações Laboratoriais:** consiste em informações como data da coleta da amostra para o exame, data de realização do exame, data do resultado, da entrega/retirada do exame e outras inerentes à rotina laboratorial necessária para realização do exame.
- **Dado pessoal sensível:** dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.
- **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.
- **Banco de dados:** conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.
- **Titular:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.
- **Controlador de dados:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

Rev	Descrição	Elaboração	Aprovação (assinatura eletrônica)	Próxima atualização
04	Revisão de atualização	Assessoria Jurídica	Priscila Valério Lima	16/09/2026
		<b>Revisão</b>		
		Glauca de Lima Silva		




	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>EMIÇÃO: 17/09/2025</b>	<b>CÓDIGO: POL-020</b>
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS</b>	<b>VERSÃO: 1.3</b>	<b>Folha: 16 de 18</b>

- Operador de dados: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.
- Data Protection Officer (DPO) ou Encarregado: pessoa indicada pelo controlador e/ou operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.
- Tratamento de dados: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- Anonimização de dados: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.
- Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.
- Base legal para processamento: correspondência ao dispositivo legal previsto no ordenamento jurídico (leis, decretos, resoluções de órgãos públicos ou privados, dentre outros) que fundamenta a coleta, uso, compartilhamento ou outro processamento de dados pessoais.
- Bloqueio de dados: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados.
- Eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado.
- Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD): órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional.
- Data Breach Incident Plans (DBIP): plano de prevenção e contingenciamento de vazamento ou violação de dados do Laboratório Maringá.
- Compliance: conjunto de disciplinas para fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades do Laboratório Maringá.


Rev	Descrição	Elaboração	Aprovação (assinatura eletrônica)	Próxima atualização
04	Revisão de atualização	Assessoria Jurídica	Priscila Valério Lima	16/09/2026
		<b>Revisão</b>		
		Glauca de Lima Silva		



	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>EMIÇÃO: 17/09/2025</b>	<b>CÓDIGO: POL-020</b>
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS</b>	<b>VERSÃO: 1.3</b>	<b>Folha: 17 de 18</b>

- Privacy Team: núcleo de Diretores, colaboradores e prestadores de serviço terceirizados responsável pelo desenvolvimento, implementação e monitoramento do Programa de Governança da Privacidade e Proteção de Dados do Laboratório Maringá.
- Data Privacy Impact Assessment (DPIA): relatório de possíveis impactos inerentes à realização de alguma operação com o banco de dados ou mesmo do lançamento de um novo produto ou serviço. Deve ser realizado sempre que se verifique algum risco de vazamento de dados decorrente da alteração de um comportamento da empresa ou mesmo de um novo uso de dados.
- Cultura de Privacidade: comportamento ético e moral relativo à busca de proteção dos dados pessoais utilizados no desenvolvimento das atividades laborais e comerciais.
- Plano de Saúde: empresa privada operadora e fornecedora de serviços médicos e hospitalares, devidamente cadastrada e licenciada perante a Agência Nacional de Saúde – ANS.
- Clínicas e Médicos solicitantes: profissionais e instituições da Saúde que encaminham exames anatomopatológicos ao Laboratório Maringá, mediante entrega de material coletado.
- Requisição: documento interno expedido quando do cadastro do Pedido Médico no sistema do Laboratório.
- Pedido Médico: documento expedido pelo Médico Solicitante que acompanha o material coletado e encaminhado para realização do exame pelo Laboratório.
- Notice: material didático e elucidativo fornecido aos titulares de dados pessoais processados pelo Laboratório Maringá, contendo todas as informações exigidas pela legislação, bem assim direitos e deveres relativos à coleta, guarda, compartilhamento, correção e exclusão dos dados.
- Segurança da Informação: mecanismos de tecnologia utilizados na estruturação de uma proteção de rede e servidores físicos, visando a não ocorrência de invasões ou consultas por pessoa não autorizada.
- Armazenamento em Cloud: realização de backup em servidor não fisicamente encontrado nas dependências do Laboratório, mediante a contratação de terceiro que promove a guarda descompartmentada de arquivos e mídias.

Rev	Descrição	Elaboração	Aprovação (assinatura eletrônica)	Próxima atualização
04	Revisão de atualização	Assessoria Jurídica	Priscila Valério Lima	16/09/2026
		<b>Revisão</b>		
		Glauca de Lima Silva		

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>EMIÇÃO: 17/09/2025</b>	<b>CÓDIGO: POL-020</b>
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS</b>	<b>VERSÃO: 1.3</b>	<b>Folha: 18 de 18</b>

- PDF (Portable Document File): formato de arquivo eletrônico utilizado para leitura da documentos virtuais.

## REFERÊNCIAS

- Código de Conduta Ética;
- Política de Governança Corporativa;
- Plano de Prevenção e Reação a Incidentes com Dados (DBIP);
- Política de Acesso de Arquivos e Equipamentos de Informática;
- Política de *CleanDesk*;
- Política de Gestão de Riscos;

## TREINAMENTO

Deverão ser treinados nesta política todos os colaboradores do Laboratório Maringá.

## CONTROLE DE REVISÕES

Rev	Data	Descrição	Elaboração	Revisão	Aprovação
01	06/10/2022	Revisão de atualização	Assessoria jurídica	Glicélia da Rosa Kistner (Bióloga)	Priscila Valério Lima (Diretora técnica)
02	23/10/2023	Revisão de atualização	Assessoria jurídica	Glaucia de Lima Silva (Coord. Administrativa)	Priscila Valério Lima (Diretora técnica)
03	05/07/2024	Revisão de atualização	Assessoria jurídica	Glaucia de Lima Silva (Coord. Administrativa)	Priscila Valério Lima (Diretora técnica)
04	17/09/2025	Revisão de atualização	Assessoria jurídica	Glaucia de Lima Silva (Coord. Administrativa)	Priscila Valério Lima (Diretora técnica)

## ANEXOS

Não se aplica.

Rev	Descrição	Elaboração	Aprovação (assinatura eletrônica)	Próxima atualização
04	Revisão de atualização	Assessoria Jurídica	Priscila Valério Lima	16/09/2026
		<b>Revisão</b>		
		Glaucia de Lima Silva		